

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом:
(протокол от 13.09.2018 №3)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МУ ДО «Центр детского
творчества Прионежского района»
_____ А.А. Борисовская



ПОЛОЖЕНИЕ

**О требованиях к разработке, составлению, оформлению,
утверждению дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ
МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»**

Положение

О требованиях к разработке, составлению, оформлению, утверждению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует установление единых подходов к разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП) МУ ДО «ЦДТ Прионежского района» (далее – учреждение). А также дифференциацию ДООП учреждения от любых других документов (проектов, программ мероприятий, программ мастер-классов и т.д.).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- приказа Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-32-42,
- СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,

II. Основные понятия и термины

Дополнительное образование детей и взрослых – вид образования, направленное 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. Не сопровождается повышением уровня образования.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (ДООП) – подвид дополнительной образовательной программы, реализуемой за рамками нормативного поля федеральных государственных образовательных стандартов, в связи с этим перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) не должен включать в себя, прежде всего, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) примерных основных общеобразовательных программ, как гарантированного государством уровня образования, а также программ профессионального образования и профессионального обучения. В ДООП допускается использование содержания лишь отдельных тем примерных основных общеобразовательных программ, необходимых для освоения содержания ДООП.

ДООП – авторский замысел, педагогическая идея, направленная на создание мотивирующей образовательной среды в творческом объединении.

Учебно-тематическое планирование – раздел ДОО, раскрывающий последовательность изучения разделов и тем программы, устанавливающий распределение учебных часов по разделам и темам.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации. Учебный план может содержать вариативную и инвариативную часть, что позволит составлять индивидуальные учебные планы.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение ДООП на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Уровень сложности ДООП - Содержание и материалы ДООП должны быть разработаны по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

1. "Стартовый уровень". Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

2. "Базовый уровень". Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы.

3. "Продвинутый уровень". Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

Каждый участник программы должен иметь право на стартовый доступ к любому из представленных уровней, которое реализуется через организацию условий и процедур оценки изначальной готовности участника (где определяется та или иная степень готовности к освоению содержания и материала заявленного участником уровня)

III. структура ДООП

1. ДООП учреждения должны содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Оглавление (содержание) (Приложение 2);
3. Пояснительная записка;
4. Учебно – тематический план;
5. Содержание ДООП по годам обучения;
6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;
7. Список литературы.

2. Титульный лист и оглавление (содержание) ДООП учреждения оформляется в соответствии с Приложениями 1, 2.

3. Пояснительная записка ДООП содержит следующие разделы:

3.1 **Введение** – краткая характеристика предмета, его значимости и педагогического обоснования дополнительной общеобразовательной программы. Во введении можно изложить информацию, касающуюся данного вида деятельности, искусства, его истории, распространения и т.п.

3.2. **Направленность ДООП** в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N1008, который закрепляет следующий перечень направленностей дополнительных общеобразовательных программ:

техническая;
естественнонаучная;
физкультурно-спортивная;
художественная;
туристско-краеведческая;
социально-педагогическая

3.3. Новизна программы

Обосновать новизну ДООП можно, указав принципиальное отличие данной программы от подобных, кратко пояснить, что внес разработчик существенного в содержание, методы и формы реализации при разработке программы по сравнению с другими аналогичными программами.

3.4. Актуальность ДООП.

3.4.1. Необходимо показать, что программа соответствует действующим нормативным актам и государственным программным документам, что в ней представлены современные идеи и актуальные направления развития науки, техники, культуры, экономики, социальной сферы, что она может удовлетворить потребность общества и детей данного возраста и категории в решении актуальных для них задач.

3.4.2. Обосновывая актуальность ДООП, педагог должен ответить на следующий вопрос:

-зачем современным детям в современных условиях нужна конкретная программа.

3.4.3. Актуальность ДООП может базироваться на:

- анализе социальных проблем,
- материалах научных исследований,
- анализе педагогического опыта,
- анализе детского или родительского спроса,
- современных требованиях модернизации системы образования,
- потенциале образовательного учреждения;
- социальном заказе муниципального образования и др. факторах.

3.5. Педагогическая целесообразность

3.5.1. Необходимо аргументированно обосновать использование педагогических приемов, форм, средств и методов образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами программы.

3.6. Цель и задачи ДООП

3.7. Возраст детей, участвующих в реализации данной ДООП.

3.7.1. Психологические и физические особенности развития детей данного возраста.

3.8. Условия набора детей в объединение.

В этом разделе необходимо указать:

- для какой категории детей предназначена ДООП (степень предварительной подготовки, уровень формирования интересов и мотивации к данному виду деятельности, наличие способностей, физическое здоровье, половая принадлежность и т.п.);
- предполагаемый состав (одного или разных возрастов);
- условия приема детей, система набора в группы.

ПРИМЕР:

- принимаются все желающие;
- существует отбор на основании прослушивания, тестирования, просмотра работ, наличие базовых знаний в области и т. д.

В этом разделе могут быть указаны условия дополнительного набора детей на вакантные места в коллектив. Допускается дополнительный набор обучающихся на второй, третий и т.д. годы обучения на основании результатов:

- тестирования,
- прослушивания,
- собеседования и т.д.

3.9. Сроки реализации программы

В этом разделе указывается продолжительность обучения детей по данной программе и количество часов обучения на каждый год.

ПРИМЕР:

1 год обучения – 72 часа, 2 год обучения (3, 4 и т.д.) - 108 часов (144, 216 часов) и т.д.

3.10. Формы и режим занятий

3.10.1. в разделе указывается продолжительность и количество занятий в неделю, количество учебных часов в год (со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта).

ПРИМЕР:

- 1 год обучения - 2 раза в неделю по 2 учебных часа;
- 2 год обучения - 3 раза в неделю по 2 учебных часа,
- 3 год обучения - 1 раз в неделю по 2 учебных часа.

ПРИМЕРЫ форм организации деятельности детей на занятии:

- индивидуальная,
- групповая,
- работа по подгруппам,
- ансамблевая,
- общеоркестровая и др.

3.11. Планируемые результаты освоения ДООП. (Ожидаемые результаты и способы определения их результативности)

3.11.1. Ожидаемый результат – это конкретная характеристика умений, знаний и навыков, которыми овладеет обучающийся.

3.11.2. Ожидаемый результат должен соотноситься с целью и задачами обучения, развития, воспитания. Если в задачах прописано «научить выразительному чтению», то в результатах должно быть «обучающийся научится выразительно читать».

ПРИМЕРЫ формулировок планируемых результатов:

К концу первого (второго...) года обучения дети:

- будут знать, будут иметь представление, будут обучены, овладеют понятиями, расширят представления, будет развита устойчивая потребность к самообразованию...
- будут уметь, будут стремиться, получают навыки, научатся делать, будут развиты творческие способности...
- будет сформирована устойчивая потребность, будут воспитаны морально-волевые и нравственные качества, будет сформирована активная жизненная позиция...

Спрогнозировав ожидаемый результат, необходимо проверить, отражает ли он выполнение поставленных ранее задач.

Для отслеживания результативности образовательного процесса могут быть использованы следующие виды контроля:

- начальный контроль (сентябрь);
- текущий контроль (в течение всего учебного года);
- промежуточный контроль (декабрь);
- итоговый контроль (май).

3.12. Формы подведения итогов реализации программы

Формы подведения итогов реализации дополнительной общеразвивающей программы нужны, чтобы показать достоверность полученных результатов освоения программы. Документальные формы, отражающие достижения каждого обучающегося могут быть представлены в виде дневников достижений обучающихся, карт оценки результатов освоения программы, дневников педагогических наблюдений, портфолио учащихся и т.д. А также формами подведения итогов работы по теме, разделу, программе могут быть:

- выставка,
- концерт,
- открытое занятие,
- показ детских достижений (моделей, спектакля, работ и т.д.),
- зачетная работа,
- взаимозачет,
- экзамен,

- тест,
- игра и т.д.

4. Учебно-тематический план (УТП)

4.1. оформляется в виде таблицы, которая включает в себя следующие графы:

- порядковый номер;
- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий.

4.2. Если ДООП составлена более чем на один год обучения, то УТП составляется на *каждый* год. В этом случае УТП должен отражать *особенности* каждого года обучения.

4.3. В графе «ИТОГО» суммируется количество часов теоретических и практических занятий. Итоговое количество часов в год зависит от количества и продолжительности занятий в неделю (из расчета 36 учебных недель в году):

- по 1 часу в неделю - 36 часов в год;
- по 2 часа в неделю – 72 часа в год;
- по 3 часа в неделю – 108 часов в год;
- по 4 часа в неделю – 144 часа в год;
- по 5 часов в неделю – 180 часов в год;
- по 6 часов в неделю – 216 часов в год.

4.4. Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени, обращая внимание на то, что в дополнительном образовании практические занятия должны преобладать над теоретическими.

4.5. Количество часов в учебно-тематическом плане ведется из расчета на одну учебную группу (или на 1 ученика, если это программа индивидуального обучения).

В учебно-тематический план включают часы на:

- комплектование группы (для детей первого года обучения);
- вводное занятие (введение в программу);
- концертную или выставочную деятельность;
- мероприятия воспитательно-познавательного характера;
- отчетное мероприятие (при этом указывается не название мероприятия, а его тема)

4.6. Учебно-тематическое планирование оформляется согласно образцу, приведенному ниже.

Образец оформления учебно-тематического планирования ДООП учреждения

№ п/п	Название разделов и тем занятий	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	2	1	1
2.	Раздел 1 Знакомство с миром кукол	4	2	2
2.1.	История кукольного театра	2	1	1

2.2.	Виды кукол. Кукла своими руками	2	1	1
2.3.	-----			
2.4.	-----			
3.	Раздел 2. -----			
3.1.	-----			
3.1.	-----			
	Итого			

5. Содержание программы по годам обучения

5.1. Содержание программы – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Данный структурный элемент программы тесно связан с учебно-тематическим планом, поэтому:

- раскрывать содержание программы необходимо в том же порядке, в каком разделы и темы представлены в учебно-тематическом планировании;
- изложение материалов ведется в именительном падеже.

5.2. В содержании программы указывается:

- название темы (количество и название разделов и тем должно совпадать с перечисленными разделами и темами учебно-тематического планирования);
- телеграфным стилем перечисляются все вопросы, которые раскрывают тему (без методики);
- указываются основные теоретические понятия (без описания) и практическая деятельность обучающихся на занятии;
- при включении в дополнительную образовательную программу экскурсий, игровых занятий, досугово-массовых мероприятий и др. в содержании указывается тема и место их проведения.

ПРИМЕР:

Тема 5.1. Холодный батик (10 часов)

Теория (2 ч): Технология холодного батика. Характерные особенности. Техника безопасности работы с резервирующим составом. Роспись декоративного панно на тему «Геометрический орнамент». Знакомство с характеристикой цветов, которые входят в цветовое решение «орнамента». Ахроматические и хроматические цвета. Ознакомление с различными геометрическими и растительными орнаментами и их характерными признаками

Практика (8 ч): Выполнение росписи в технике холодного батика на тему: «Геометрический орнамент» с учетом линейности и замкнутости контура цветковых участков.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение ДООП

6.1. Структурный элемент «методическое обеспечение» должен отображать следующие вопросы:

- формы занятий, планируемых по каждой теме или разделу ДООП (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.);
- приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса;

А - формы подведения итогов по каждой теме или разделу дополнительной ДООП (педагогическое наблюдение, мониторинг, анализ результатов анкетирования, тестирования, участие обучающихся в концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях, анализ результатов зачётов, взаимозачётов, взаимозачётов, опросов, активности обучающихся на открытых занятиях, защиты проектов, выполнения диагностических заданий и задач поискового характера и др.);

-дидактический материал с указанием тематики: (таблицы, плакаты, картины, фотографии, дидактические карточки, памятки, научная и специальная литература, раздаточный материал, диафильмы, диапозитивы, видеозаписи, аудиозаписи, мультимедийные материалы, компьютерные программные средства и др.);

- материально-техническое обеспечение: станки, музыкальные инструменты, спортивные снаряды и оборудование, швейные машинки, зеркала, приборы, декорации, костюмы, микрофоны, компьютер, телевизор, видеомагнитофон, магнитофон, мультимедийный проектор, диапроектор, и др.

6.2.Методическое обеспечение дополнительной общеразвивающей программы должно быть представлено в виде таблицы:

п/п	Названия разделов и тем	Формы проведения занятий	Приёмы и методы организации образовательного процесса в рамках занятия	Дидактические материалы	Техническое оснащение	Формы подведения итогов

7. Список литературы

7.1.При написании и оформлении данного структурного элемента ДООП рекомендуется сформировать 2 списка:

-список литературы, использованной педагогом при написании общеобразовательной программы, который может также включать перечень нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность педагога и список литературы, рекомендованный педагогам (коллегам) для освоения данного вида деятельности.

-список литературы, рекомендованной обучающимся, для успешного освоения данной ДООП а также литературы, рекомендованной родителям, в целях расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка.

7.2. Требования к оформлению:

- списки литературы должны содержать перечень изданий, в том числе опубликованных за предыдущие пять лет:

-по общей педагогике;

-по методике данного вида деятельности;

-по методике воспитания;

-по общей и возрастной психологии;

-по теории и истории выбранного вида деятельности;

-опубликованные учебные, методические и дидактические пособия.

7.3. список литературы составляется в алфавитном порядке и нумеруется. При написании списка литературы рекомендуется использовать следующую схему описания изданий:

— фамилию и инициалы автора (авторов) или наименование авторского коллектива;

— название;

— сведения о месте издания, издательстве и годе издания;

ПРИМЕР оформления списка литературы из различных источников

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»//Российская газета. № 5979. 31.12.2012 г.

2.Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» // Российская газета. № 6498. 03.10.2014.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» // Российская газета. № 6255.11.12.2013.

4. Концепция развития дополнительного образования детей // Распоряжение Правительства РФ. - № 1726-р. 04.09.2014.

Книги

Фамилия И.О.автора Название издания / И.О. Фамилия. – Место издания: Издательство, год. – количество страниц.

1. Голованов В.П. Методика и технология работы педагога дополнительного образования: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Голованов. – М.: Владос, 2014. – 239 с.

2. Колеченко А.К. Энциклопедия педагогических технологий: Пособие для преподавателей / А.К. Колеченко. – СПб: КАРО, 2011. – 368 с.

Сборники

3. Дополнительное образование обучающихся: сборник авторских программ / ред. сост. З.И. Невдахина. – Вып. 3. – М.: Народное образование, 2010. – 416 с.

Статьи из сборников

Фамилия И.О. автора название статьи (раздела) // Название сборника. – Место, год. – номера страниц.

1. Бартенева М.И. К вопросу планировки и застройки Петербурга // Проблемы русской и зарубежной архитектуры. – Л., 1988. – с.3-14.
2. Кириков Б.М. Петербургский модерн: Заметки об архитектуре // Панорама искусств. – М., 1987. – Вып. 10. – с. 99-148.

Статьи из журналов

Фамилия И.О.автора Название статьи // Название журнала. – год. – № жур-нала. – номера страниц.

1. Горский В.А. Технология разработки авторской программы дополнительного образования обучающихся // Дополнительное образование. – 2001, № 1. – с.30-31.
2. Строкова Т.А. Мониторинг качества образования школьника // Педагогика. – 2003, № 7. – с.61-66.

Электронные ресурсы

Ссылка на сайт в целом:

1. Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012). Ссылка на web-страницу:
2. Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2012). Ссылка на on-line-журнал:
3. Секретарь-референт. 2011. №7: [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011. (Дата обращения: 18.02.2012). Ссылка на on-line-статью: 4. Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-книгу:

1. Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

III Приложения к программе

К программе могут быть добавлены приложения различного характера:
-иллюстративный материал по тематике занятий;

- словарь специальных терминов с пояснениями;
- контрольные вопросы и задания; конспекты, описание занятий;
- технологические карты;
- готовые изделия, образцы;
- условия набора обучающихся в коллектив;
- условия прослушивания;
- материалы тестирования;
- памятки для родителей;
- методические разработки для организации индивидуальной работы с обучающимися;
- сценарии творческих мероприятий;
- диагностические материалы;
- видео- и аудиозаписи, фотоматериалы;
- электронные ресурсы и др.

IV Утверждение ДООП учреждения

1. ДООП презентуются педагогами учреждения ежегодно на установочном педагогическом совете в начале нового учебного года.
2. ДООП утверждается директором учреждения по согласованию с Педагогическим советом.
3. Изменения в ДООП вносятся педагогом только после согласования с директором учреждения и утверждаются директором учреждения.

Образец оформления титульного листа ДООП МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ПРИОНЕЖСКОГО РАЙОНА»

«Рекомендовано»

Педагогическим Советом

Протокол № _____

от _____

«Утверждаю»

Директор

_____ А.А.Борисовская

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

_____ направленности

« _____ »

Возраст обучающихся _____ лет

Срок реализации _____

Составитель: ФИО, должность

п. _____

2018г.

Пример оформления оглавления (содержания) ДООП МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»

1. Пояснительная записка.....№ страницы
2. Учебно – тематический план.....№ страницы
3. Содержание ДООП по годам обучения.....№ страницы
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.....№ страницы
5. Список литературы.....№ страницы
6. Приложения№ страниц

Республика Карелия
- Администрация Прионежского муниципального района
**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества Прионежского района»
МУ ДО «ЦДТ Прионежского района»**

П Р И К А З

«28» декабря 2018 года

№ 103

О внесении изменений
в Положения МУ ДО «ЦДТ
Прионежского района»

В связи с изменением законодательства а именно, признанием утратившим силу с 11.12.2018 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и утверждением приказа Минпросвещения РФ от 9.11.2019 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Преамбулу Положения «О порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУ ДО «ЦДТ Прионежского района» читать в следующей редакции:

Настоящее Положение о правилах приёма детей в муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества Прионежского района» (далее МУ ДО «ЦДТ Прионежского района») разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Минпросвещения РФ от 9.11.2019 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 от 13.10.2014 года, утверждённых Постановлением Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41, Уставом ЦДТ.

2. Подпункт 3 пункта 1.2. и п.3.2. Положения «О требованиях к разработке, составлению, оформлению, утверждению дополнительных общеобразовательных программ МУ ДО «ЦДТ Прионежского района» читать в следующей редакции:

Приказа Минпросвещения РФ от 9.11.2019 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

3. Подпункт 2 пункта 1.2. Положения «Об организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся МУ ДО «ЦДТ Прионежского района» читать в следующей редакции:

Приказа Минпросвещения РФ от 9.11.2019 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Борисовская