

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГОУ
АВТОШКОЛА"**
г Севастополь, г Севастополь, пр-кт
Генерала Острякова, д 121г, офис 37
Тел.: +79789921145
автошколасевастополь.рф
gou.avtoshkola@mail.ru

ИНН 9200012289 КПП 920001001
ОГРН 1229200004340
Р/с 40702810824170000824 в
ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА
ВТБ (ПАО)
БИК 044525411
К/с 30101810145250000411

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «ГОУ Автошкола»

А.А. Гнатив

Приказ № 201 от «09» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (ДООП)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Положение) является локальным нормативным документом Общества с ограниченной ответственностью «ГОУ Автошкола» (далее – Учреждение), регулирующим порядок разработки, оформления, экспертизы и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“»;
- Законом города Севастополя от 21.07.2017 № 357-ЗС «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Севастополя до 2030 года» (далее – Стратегия развития Севастополя до 2030 года);
- Приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 16.02.2024 № 240-П «Об утверждении требований к условиям и порядку оказания государственных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ в городе Севастополе»;
- Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа является основным документом педагога, определяющим содержание, цели, задачи, планируемые результаты, организационно-педагогические условия и порядок реализации образовательной деятельности по определенной направленности.

1.4. ДООП разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно и является их интеллектуальной собственностью. Ответственность за качество реализации программы несет педагог и администрация Учреждения в установленном порядке.

2. Требования к структуре и содержанию ДООП

2.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа должна включать в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план.

- Содержание программы.
- Планируемые результаты.
- Календарный учебный график.
- Организационно-педагогические условия реализации программы.
- Система оценки результатов (формы аттестации и оценочные материалы).
- Методическое обеспечение.
- Перечень учебного оборудования (материально-техническое обеспечение).
- Список литературы (учебно-методические материалы).
- Приложения (календарно-тематическое планирование, план воспитательных мероприятий, планы (сценарии) занятий, примеры заданий для обучающихся и др.).

2.2. Требования к содержанию структурных элементов:

2.2.1. **Титульный лист** содержит: полное наименование Учреждения, гриф утверждения (с указанием даты и номера приказа), название программы, направленность, возраст обучающихся, срок реализации программы, ФИО и должность разработчика(ов), город и год составления.

2.2.2. **Пояснительная записка** раскрывает:

- направленность и уровень программы;
- актуальность и новизну программы;
- педагогическую целесообразность;
- практическую значимость;
- цель и задачи программы (обучающие, развивающие, воспитательные);
- отличительные особенности программы;
- адресат программы (возраст, особенности набора);
- срок реализации и общий объем программы;
- формы обучения, режим занятий, условия приема.

Актуальность программы должна быть обоснована, в том числе, с учетом приоритетов развития региона, закрепленных в Стратегии развития Севастополя до 2030 года, в части формирования комфортной городской среды, развития социальной инфраструктуры и повышения качества жизни.

2.2.3. **Учебно-тематический план** оформляется в виде таблицы, включающей: перечень разделов (блоков) и тем, количество теоретических и практических часов, общее количество часов.

2.2.4. **Содержание программы** описывает каждую тему согласно учебно-тематическому плану. Стилль изложения — официально-деловой с элементами научного. Описание каждой темы должно включать перечень теоретических вопросов и практических заданий.

2.2.5. **Планируемые результаты** представляются в виде конкретных формулировок того, что обучающиеся будут знать, уметь и какие личностные качества у них будут развиты по итогам освоения программы.

2.2.6. **Календарный учебный график** является обязательным приложением к программе и составляется на каждую учебную группу. Он включает: даты начала и окончания обучения, количество учебных недель и дней, количество часов в неделю и за период, режим занятий.

2.2.7. **Организационно-педагогические условия** включают информацию о наполняемости групп, требованиях к педагогам, характеристику учебных помещений и площадок.

2.2.8. **Система оценки результатов** описывает формы входной диагностики, текущего контроля и итоговой аттестации, а также критерии оценки достижений обучающихся.

2.2.9. **Методическое обеспечение** содержит информацию о методах, приемах, технологиях обучения, а также об обеспечении программы методическими видами продукции (конспекты, сценарии, памятки, дидактический материал).

2.2.10. **Перечень учебного оборудования** включает подробный список технических средств обучения, наглядных пособий, тренажеров и расходных материалов, необходимых для реализации программы. Перечень формируется с учетом имеющихся материальных ресурсов Учреждения.

2.2.11. **Список литературы** оформляется в соответствии с ГОСТ и делится на список для педагогов и для обучающихся (родителей). Допускается включение интернет-источников.

3. Требования к оформлению ДООП

3.1. Текст программы должен быть выполнен с использованием компьютерного набора. Шрифт — Times New Roman, кегль 14 (в таблицах допускается 12), межстрочный интервал — 1,5 (в таблицах допускается 1,0). Поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Текст выравнивается по ширине.

3.2. Все структурные элементы программы выделяются в тексте заголовками. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом.

3.3. Таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия и сквозную нумерацию.

3.4. Программа должна быть сброшюрована, иметь титульный лист, оглавление и список приложений (при их наличии).

4. Порядок разработки и утверждения ДООП

4.1. **Проектирование ДООП.** Разработчик (педагог) самостоятельно определяет направленность, цель, задачи, объем, содержание, структуру программы, последовательность изучения тем и количество часов на их освоение, а также состав обучающихся, основываясь на своих компетенциях, запросах обучающихся и родителей, а также имеющихся кадровых и материально-технических ресурсах Учреждения.

4.2. **Экспертиза программы.** Программа подлежит обязательному рассмотрению на педагогическом (методическом) совете Учреждения. В ходе экспертизы анализируется:

- соответствие структуры и содержания программы требованиям настоящего Положения, законодательства РФ и Приказа Департамента образования и науки города Севастополя от 16.02.2024 № 240-П;
 - актуальность и педагогическая целесообразность содержания;
 - реалистичность выполнения учебного плана и достижения планируемых результатов;
 - соответствие программы заявленному возрасту обучающихся.
- Решение педагогического совета фиксируется в протоколе.

4.3. Утверждение программы.

4.3.1. На основании положительного решения педагогического (методического) совета программа утверждается приказом директора Учреждения.

4.3.2. Только после утверждения приказом директора программа приобретает статус официального нормативно-правового документа, используемого в образовательной деятельности.

4.4. **Обновление программы.** ДООП может обновляться ежегодно с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также в связи с изменениями в нормативно-правовой базе. Изменения и дополнения в программу вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.5. **Перечень программ.** Ежегодно до начала нового учебного года приказом директора Учреждения утверждается полный перечень дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в предстоящем учебном году, включая ранее утвержденные и вновь принятые программы.

5. Порядок приема (зачисления) обучающихся на обучение по ДООП и основания отказа

5.1. Зачисление несовершеннолетних на обучение по ДООП осуществляется на основании заявления (заявки) родителя (законного представителя) при наличии свободных мест, соответствии возрастной категории, установленной ДООП, и выполнении условий, предусмотренных настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

5.2. При реализации ДООП с применением социального сертификата (сертификата дополнительного образования в системе персонифицированного финансирования) оформление зачисления осуществляется с использованием функционала автоматизированной информационной системы «Персонифицированное дополнительное образование» (Навигатор): регистрация Заявки на обучение, предъявление социального сертификата исполнителю образовательных услуг и заключение договора об образовании в форме, предусмотренной функционалом Навигатора.

5.3. Учреждение не отклоняет Заявку на обучение по ДООП, включенной в Реестр сертифицированных образовательных программ, до достижения предельного объема оказания образовательной услуги, заявленного Учреждением, за исключением случаев исключения программы из Реестра сертифицированных образовательных программ либо при отсутствии свободных мест (достижении предельного объема).

5.4. Родительская доплата (софинансирование) применяется в случае, если объем финансового обеспечения (возмещения) затрат по социальному сертификату не покрывает скорректированную цену образовательной услуги (либо ее части). Размер софинансирования определяется как разница между скорректированной ценой образовательной услуги и объемом финансового обеспечения (возмещения) затрат, рассчитанным уполномоченным органом.

5.5. Наличие софинансирования (родительской доплаты), его размер, порядок и сроки внесения доводятся до сведения заявителя до акцепта (принятия) условий договора об образовании. Оплата

софинансирования осуществляется заявителем за счет собственных средств в порядке и сроки, установленные договором об образовании (твердой офертой) и локальными актами Учреждения. Обязательство заявителя по софинансированию считается исполненным при поступлении денежных средств на расчетный счет Учреждения либо при подтверждении оплаты документом установленной формы (чек, квитанция, платежное поручение).

5.6. Основания отказа в зачислении (отклонения Заявки) являются исчерпывающими и включают:

5.6.1. отсутствие свободных мест (достижение предельного объема оказания услуги/закрытие набора);

5.6.2. несоответствие обучающегося возрастной категории, указанной в ДООП (и, при реализации в системе социального сертификата, сведениям реестровой записи);

5.6.3. отсутствие социального сертификата у обучающегося либо невозможность предъявления социального сертификата исполнителю образовательных услуг в порядке, предусмотренном Навигатором/правилами ПФДО;

5.6.4. непредоставление обязательных документов, прямо предусмотренных условиями приема по ДООП (в том числе медицинской справки - при наличии такого требования);

5.6.5. отказ заявителя от заключения договора об образовании либо от акцепта условий договора, включая обязанность по софинансированию (при его наличии);

5.6.6. исключение образовательной программы из Реестра сертифицированных образовательных программ (при реализации ДООП за счет средств социального сертификата);

5.6.7. иные основания, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Отказ в зачислении оформляется уведомлением в порядке, предусмотренном функционалом Навигатора, а также может быть оформлен письменно по запросу заявителя с указанием конкретного основания отказа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до принятия нового.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменной форме, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.