



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета

протокол от 28.08 2025

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 28.08 2025

№ 542 -ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и реализации дополнительных  
общеразвивающих программ  
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 2 5

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ДО	Киселев В.Е.		<u>28.08.25</u>
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		<u>28.08.25</u>
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		<u>26.08.25</u>

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета  
протокол от 28.08 2025  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от 28.08 2025  
№ 542 -ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки, утверждения и реализации дополнительных общеразвивающих программ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации, дополнительных общеразвивающих программ (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ» и регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации, структуру и содержание дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП) физкультурно-спортивной направленности, реализуемых Учреждением.

1.2. Дополнительная общеразвивающая программа – это нормативно-управленческий документ, определяющий содержание образования, цели, задачи, планируемые результаты, формы аттестации и условия реализации образовательного процесса по конкретному направлению деятельности.

1.3. ДОП направлены на формирование и развитие физиологических способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в улучшении их физических качеств, таких как сила, выносливость, гибкость, быстрота и ловкость, а также координация движений, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, организацию свободного времени.

1.4. ДОП физкультурно-спортивной направленности разрабатываются, утверждаются и реализуются Учреждением самостоятельно.

#### 2. Цели и задачи разработки ДОП

2.1. Цель: создание условий для получения учащимися дополнительного образования, соответствующего их запросам, потребностям и современным стандартам качества.

2.2. Задачи: обеспечение доступности и вариативности дополнительного образования. Конкретное определение содержания, объема и порядка изучения программы. Обеспечение целостности процесса развития личности учащегося. Создание условий для адаптации программы к индивидуальным особенностям учащихся.

### **3. Структура дополнительной общеразвивающей программы**

3.1. ДОП должна содержать следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист (с указанием наименования Учреждения, названия программы, ФИО разработчика, грифы согласования и утверждения, год разработки).

3.1.2. Пояснительная записка (актуальность, цель и задачи программы, отличительные особенности, возраст учащихся, срок реализации, формы и режим занятий, планируемые результаты).

3.1.3. Учебно-тематический план (перечень разделов/тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические занятия).

3.1.4. Содержание программы (краткое описание содержания каждой темы/раздела).

3.1.5. Методическое обеспечение (формы, методы и приемы организации образовательного процесса, описание дидактических материалов).

3.1.6. Планируемые результаты и система оценки (описание знаний, умений и навыков, которые приобретут учащиеся, формы подведения итогов: выставки, соревнования, зачеты, проекты и т.д.).

3.1.7. Список литературы (для педагога и для учащихся, не менее 5-7 источников).

### **4. Порядок разработки и оформления ДОП**

4.1. Разработчик(и) ДОП – инструктор, методист и инструктор по спорту Учреждения, задействованные в реализации ДОП.

4.2. Текст программы оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word. Параметры: шрифт Times New Roman, размер 12-14 pt, межстрочный интервал – 1-1.5, выравнивание по ширине, поля – 2 см со всех сторон, абзацный отступ – 1.25 см. Страницы нумеруются. Объем программы определяется содержанием.

4.3. Разработанная программа проходит внутреннее согласование (при необходимости – с методистом, юрисконсультom) и представляется на рассмотрение Педагогическому совету или Методическому совету Учреждения.

### **5. Порядок утверждения ДОП**

5.1. Педагогический Совет рассматривает представленную программу и выносит заключение о соответствии ее содержания установленным требованиям.

5.2. На основании положительного заключения Педагогического Совета директор Учреждения издает приказ об утверждении ДОП и введении ее в образовательный процесс.

5.3. Утвержденная ДОП становится локальным нормативным актом Учреждения.

5.4. Программа может обновляться и корректироваться разработчиком ежегодно. Изменения в программу вносятся в том же порядке, что и ее принятие.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Контроль за реализацией утвержденных ДОП осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию.

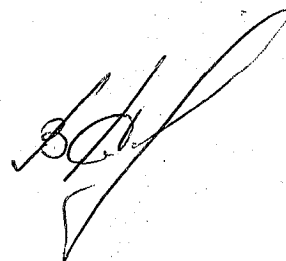
6.2. Утвержденные ДОП хранятся у заместителя по дополнительному образованию в течение всего срока их реализации, после окончания срока реализации – 3 года.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия его на Педагогическом Совете и утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

Заместитель директора по  
дополнительному образованию



В.Е. Киселев

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**к Положению о порядке разработки, утверждения и реализации,**  
**дополнительных общеразвивающих программ СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика