

МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯРОСЛАВНА»
Алтайский край, город Рубцовск

658223 г. Рубцовск, проспект Рубцовский, 55
Тел.(38557) 4-68-59, 4-60-18

Рассмотрено:

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 28.09.2026г.

Председатель



К.А. Мироненко

Утверждено:

Заведующий МАДОУ

«ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна»

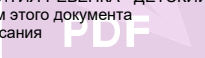
Приказ № 370 от 28.09.2026г.



О.Ю. Масленникова



Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 7 "ЯРОСЛАВНА"
DN: C=RU, S=Алтайский край, STREET=ПР-КТ РУБЦОВСКИЙ Д.55, L=Рубцовск,
T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №
7 ""ЯРОСЛАВНА""", OGRN=1022200808310, SNILS=10757124242, ИНН ЮЛ=2209010766,
ИНН=220903560058, E=ledenev-86@mail.ru, G=Ольга Юрьевна, SN=Масленникова, CN=""
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 7 ""ЯРОСЛАВНА"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-09-30 10:33:04
Foxit Reader Версия: 9.7.0



Положение
о дополнительных общеобразовательных
программах
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7 «Ярославна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12. 2012. № 273 – ФЗ»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; Приказом Министерства Просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом МАДОУ «Детский сад №7 «Ярославна».

1.2. Основные понятия

- Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации (п.9 ст.2 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

- Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся (п.22 ст.2 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

- Годовой календарный учебный график - составная часть образовательной программы определяющая: количество учебных недель, количество учебных дней/часов, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов (Закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», гл. 1, ст. 2, п. 9).

- Дополнительная общеобразовательная программа МАДОУ (далее – Программа) - это нормативный документ, определяющий объем, содержание, планируемые результаты и организационно-педагогические условия обучения, направленного на интеллектуальное, духовно-нравственное, физическое и/или профессиональное совершенствование без повышения уровня образования.

- Дополнительная общеобразовательная программа (далее - ДОП) курса (модуля), дисциплины является нормативным документом образовательной организации, составной частью общей Программы МАДОУ, направленной на реализацию целей и задач дополнительного образования в целом.

1.3. Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации ДОП курсов (модулей), дисциплин в области дополнительного образования, в том числе, для детей с ОВЗ, детей – инвалидов, одаренных и талантливых детей; предусматривает учет возможностей освоения ребенком ДОП на разных этапах ее реализации.

1.4. Программа МАДОУ разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования;

- планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительного образования (далее – ДО);
- обеспечения достижений обучающимися результатов обучения в соответствии с утвержденными ДОП курсов (модулей), дисциплин;
- удовлетворения различных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству РФ, осуществляемых за пределами ФОП;
- повышения профессионального мастерства педагогов МАДОУ, реализующих ДОП.

1.5. Задачи Программы:

- определить цель и задачи, содержание, объем, порядок, условия реализации и диагностирования достижений обучающихся, осваивающих ДОП;
- расширить представления обучающихся в той или иной области, помочь в приобретении практических умений и навыков по избранной ДОП курса (модуля), дисциплины.

1.6. Содержание, вид и направленность ДОП, форма и сроки обучения, адресат, количество учебных часов, язык образования, формируются с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в РФ», определяются МАДОУ самостоятельно.

1.7. С учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий обучения и социальной сферы учреждения ДОП курсов (модулей), дисциплин ежегодно обновляются, перерабатываются, актуализируются.

1.8. По запросам родителей (законных представителей) МАДОУ ДОП может реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

1.9. Занятия в детских объединениях ДО могут проводиться со всем составом, по группам, малыми подгруппами и индивидуально.

1.10. Количество обучающихся в детском объединении ДО, их возрастные категории, продолжительность учебных занятий определяется «Положением о порядке обучения по дополнительным общеобразовательным программам»; зависят от направленности ДОП курса (модуля), дисциплины, соответствуют требованиям СанПиН.

1.11. За полнотой и качеством реализации ДОП осуществляется контроль педагогом – организатором дополнительного образования в МАДОУ, старшим воспитателем, заведующим ДОУ.

2. Порядок разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ курсов (модулей), дисциплин

2.1. Разработка и утверждение ДОП относится к компетенции МАДОУ.

2.2. В дошкольном учреждении могут реализовываться программы различной направленности: социально-гуманитарной, технической, естественнонаучной, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой.

2.3. Порядок разработки и утверждения ДОП курсов (модулей), дисциплин в ДОУ определяется локальными нормативными актами: Уставом ДОУ, Положением о порядке обучения по дополнительным общеобразовательным программам, настоящим Положением.

2.4. ДОП составляются педагогами, осуществляющими ДО (воспитателями, специалистами ДОУ, внештатными сотрудниками), на весь период обучения с учетом возрастных особенностей и особенностей психофизического развития детей с ОВЗ, детей – инвалидов, одаренных и талантливых детей; специфики и содержания курса,

в соответствии с авторским видением, уровнем профессионального мастерства педагога. Допускается разработка ДОП авторским коллективом.

2.5. При проектировании, рассмотрении, согласовании и утверждении ДОП курса (модуля), дисциплины должно быть обеспечено ее соответствие целям и задачам Программы учреждения, учебному плану, годовому календарному учебному графику ДО.

2.6. Разработанный проект ДОП предоставляется на проверку ответственному за организацию дополнительного образования в МАДОУ.

2.7. Проект программы, сформированной для детей с ОВЗ, детей-инвалидов дополнительно предоставляется на согласование педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, старшему воспитателю.

2.8. ДОП курсов (модулей), дисциплин рассматриваются на заседании Педагогического совета. По итогам рассмотрения программ решение о их реализации оформляется протоколом, после чего утверждается приказом заведующего МАДОУ. При несоответствии ДОП установленным требованиям Педагогический совет накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.9. ДОП проверяются ответственным за организацию ДО в МАДОУ до начала учебного года, т.е. до 30 сентября каждого года. Утверждение ДОП заведующим МАДОУ осуществляется до 1 октября нового учебного года.

2.10. При разработке и реализации ДОП курсов (модулей), дисциплин используются различные педагогические технологии и методики, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся. Использование при реализации ДОП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, **запрещается**.

2.11. Дополнения и изменения в ДОП курсов (модулей), дисциплин могут вноситься в течение учебного года в виде вкладыша - «Лист корректировки программы». При накоплении большого количества изменений ДОП перерабатывается и заменяется.

2.12. Изменения и дополнения в ДОП вносятся ежегодно после рассмотрения их на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего в вышеуказанном порядке.

2.13. Основания для внесения изменений в Программу МАДОУ: обновление законодательной базы, развитие науки, техники, культуры, социальной сферы, появление новой методической и специальной литературы, предложения педагогов, реализующих ДОП курсов (модулей), дисциплин, по обновлению содержания Программы, по корректировке ее освоения обучающимися.

2.14. Все изменения, дополнения, корректировки, вносимые в Программу МАДОУ в течение учебного года, должны отвечать соответствующим локальным актам. Изменения, внесенные в ДОП курсов (модулей), дисциплин, не распространяются на обучающихся, начавших освоение ДОП ранее.

2.15. Оригиналы утвержденных ДОП в электронном и бумажном вариантах хранятся в методическом кабинете МАДОУ, на рабочем месте педагога ДО. ДОП курсов (модулей), дисциплин, их описания и аннотации размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Платные образовательные услуги» - «Локальные нормативные акты». Информация о действующих ДОП размещается на информационном стенде МАДОУ по

дополнительному образованию в двух корпусах по адресу: г. Рубцовск, пр. Рубцовский, 55; ул. Пролетарская, 284 г.

3. Цели, задачи, функции дополнительных общеобразовательных программ курсов (модулей), дисциплин

3.1. Цель ДОП - планирование, организация и управление образовательным процессом определённого содержания и направленности.

3.2. Задачи ДОП курса (модуля), дисциплины – определение содержания, объема, порядка изучения разделов и тем с учетом особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента обучающихся.

3.3. Функции ДОП курса (модуля), дисциплины:

- нормативная (программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагающая (определяет ценности, цели и задачи, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса);
- регламентирующая (регламентирует деятельность педагогических работников в рамках ДО по конкретному направлению и виду деятельности);
- информационная (ДОП определяет содержание образования, цель, конкретизирует задачи организации образовательного процесса по каждому году обучения, фиксирует состав обучающихся элементов, подлежащих усвоению обучающимися - ожидаемые результаты (целевые ориентиры) образовательной деятельности);
- методическая (определяет пути достижения результатов освоения ДОП, способствующие совершенствованию методики проведения дополнительной образовательной деятельности, отражает специфику региона, современные информационные технологии, раскрывает способы активизации познавательной деятельности обучающихся, развития их творческих наклонностей);
- планирующая (в ДОП фиксируется объем содержания, подлежащий усвоению детьми, достижения, которыми смогут овладеть обучающиеся (целевые ориентиры), внутри - и межпредметные связи, оптимальное распределение учебного времени по темам);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания ДОП, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- контролирующая (в ДОП указываются целевые ориентиры, формы, сроки, методы контроля достижений обучающихся);
- диагностическая (выявляет степень усвоения содержания ДОП, объекты контроля и оценки качества обученности каждого обучающегося).

4. Содержание, структура дополнительной общеобразовательной программы курса (модуля), дисциплины

4.1. ДОП является необходимым документом для осуществления дополнительного образования в учреждении. В ДОП обязательно указывается ее вид, направленность, язык образования, форма обучения, количество часов, предполагаемые результаты, формы контроля.

4.2. ДОП должна отражать распределение учебного времени согласно учебному плану и годовому календарному учебному графику по темам и датам занятий.

4.3. Структура ДОП (Приложение 1) является формой представления учебного курса (модуля), дисциплины, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-воспитательного процесса, включает в себя следующие элементы:

- **Титульный лист** (на титульном листе указывается полное название образовательной организации, грифы рассмотрения и утверждения, название ДОП, возраст обучающихся, срок ее реализации, Ф.И.О. автора - составителя программы или группы авторов, год и город издания);
- **Содержание** (с указанием номеров разделов и подразделов; их названий и последовательности страниц);
- **Раздел: Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной программы** включает:
 - пояснительную записку (раскрывается значимость программы для развития ребёнка дошкольника, научно-педагогическое обоснование, развивающие возможности кружковой деятельности);
 - концептуально-нормативную базу (перечень документов, вид и направленность программы, актуальность, возрастные особенности обучающихся, количество часов и срок освоения программы, форму обучения и виды занятий, язык образования и режим занятий);
 - цель, задачи и принципы построения программы;
 - содержание программы (учебный план: перечень разделов и тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические занятия; содержание программы раскрывается через краткое описание тем с указанием теоретических и практических видов занятий);
 - планируемые результаты (предполагаемые результаты освоения программы - целевые ориентиры, обозначенные в ФГОС ДО);
- **Раздел: Комплекс организационно-педагогических условий** включает:
 - календарный учебный график на текущий учебный год (наименование тем занятий с указанием количества часов, деление их на теорию и практику, календарные сроки проведения; календарно-тематическое планирование);
 - условия реализации программы (учебное оборудование и дидактические материалы, используемые на занятиях, безопасные условия обучения);
 - формы контроля (аттестации);
 - оценочные материалы;
 - методические материалы (указывается программа, являющаяся методической базой для определения содержания (при наличии); методы и приёмы организации образовательного процесса, деление на блоки/ модули и др. на усмотрение педагога);
 - Список литературы (включает в себя работы, отражающие теоретические основы ДОП - теорию ДО и теорию изучения сферы, на освоение которой будут направлены усилия обучающихся). При написании списка литературы к ДОП следует руководствоваться библиографическим стандартом. Список литературы составляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографического списка по **ГОСТ Р 7.0.100–2018**. (Приложение 2)
- Приложение (в приложениях к ДОП могут размещаться диагностические методики и карты, примеры диагностических заданий; примеры занятий (сценарии); раскрывается схема организации воспитательной работы с детским коллективом, авторские пособия, примеры наиболее удачных – эталонных работ и другое - на усмотрение педагога).

4.4. Даты проведения занятий по ДОП планируются с 01 октября по 31 мая включительно по неделям, с учетом государственных, праздничных и нерабочих дней (а также, где это уместно, - на летний период года, без перерыва на каникулярные

месяцы). С 01 сентября по 31 мая проводятся занятия центра раннего развития ребёнка «Моё солнышко», группы продлённого дня «Страна детства» и репетиционного центра «Успешный ребёнок». Предоставление услуг дополнительной досуговой деятельности «Поздравление с днём рождения «Лучший праздник» оказывается в течение всего календарного года.

5. Оформление, форматирование дополнительной общеобразовательной программы курса (модуля) дисциплины

5.1. Текст ДОП набирается в редакторе Word for Windows, с двух сторон листа, форматом А4; шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, заголовки на титульном листе -18, подзаголовки – 16, интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание - по ширине листа; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 25 мм, верхнее, нижнее и правое -15 мм. Шрифт в таблицах – 10 мм, заголовки в таблице – 12 мм.

5.3. Страницы программы нумеруются в правом нижнем углу, сплошной нумерацией, скрепляются подписью руководителя ДОУ и печатью образовательного учреждения.

5.4. Титульный лист ДОП и лист «Содержание» считаются первым и вторым, но не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы. На титульном листе должны быть грифы Рассмотрено и Утверждено.

5.5. Содержание к ДОП размещается после титульного листа, список литературы размещается на последней странице ДОП, перед Приложением.

5.6. Приложение к ДООП обозначается: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

6. Контроль реализации дополнительной общеобразовательной программы курса (модуля) дисциплины

6.1. Контроль реализации ДОП курсов (модулей), дисциплин осуществляется в соответствии с графиком внутриучрежденческого контроля ответственным за организацию ДО, старшим воспитателем, заведующим МАДОУ.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации ДОП возлагается на педагога, реализующего данную программу.

6.3. Контроль реализации ДОП может быть оперативным и тематическим, плановым и внеплановым; персональным и коллективным, текущим и итоговым.

6.4. Итоги контроля реализации ДОП курсов (модулей), дисциплин заслушиваются на педагогическом совете ДОУ. Если по итогам контроля выявлены недостатки, то в указанные сроки проводится повторный контроль, по итогам оформляется справка.

6.5. По итогам учебного года педагоги готовят отчёт о выполнении ДОП курса (модуля), дисциплины и представляют его ответственному лицу в ДОУ за организацию ДО, где отражают полную или неполную реализацию программы, причины не выдачи учебных часов, указывают результативность работы детского объединения, достижения обучающихся, намечают дальнейшие перспективы развития.

7. Хранение дополнительных общеобразовательных программ

7.1. К ДОП курсов (модулей), дисциплин, хранящимся в методическом кабинете, имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.

7.2. По истечении срока реализации ДОП хранятся в методическом кабинете в

течение 1-го года.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом МАДОУ, утверждается приказом заведующего. Все изменения в Положение вносятся в том же порядке.

8.2. Дубликат данного Положения размещен на информационном стенде ДОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Платные образовательные услуги» - «Локальные нормативные акты».

8.3. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего МАДОУ и действует до замены новым.

Структура дополнительной общеобразовательной программы

№ п/п	Содержание	Стр.
	<i>Титульный лист:</i> - МКУ «Управление образования» города Рубцовска; - полное наименование образовательного учреждения, реквизиты, телефоны; - грифы Рассмотрено и Утверждено (с указанием протокола и даты принятия, утверждения программы приказом и подписью заведующего); - название программы с указанием направленности, возраста обучающихся; срока реализации, автора-составителя, города и года составления.	
1.	<i>Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной программы:</i>	с.
1.1	Пояснительная записка	с.
1.2	Концептуально-нормативная база (концептуальные, нормативные, региональные и муниципальные документы, внутренние локальные акты ДООУ).	
1.3	Цель и задачи	с.
1.4	Содержание программы	с.
	Учебный план	с.
	Содержание учебного плана	с.
1.5	Планируемые результаты	с.
2	<i>Комплекс организационно - педагогических условий</i>	
2.1	Календарный учебный график	с.
2.2	Условия реализации программы	с.
2.3	Формы контроля (аттестации)	с.
2.4	Оценочные материалы	с.
2.5	Методические материалы	с.
3.	Список литературы	с.
	Приложение	с.

1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной программы

1.1. Пояснительная записка

1.2. Концептуально-нормативная база

- Направленность программы.
- Актуальность программы.
- Особенность программы. (*указывается по желанию составителя*)
- Адресат программы. (*предполагаемый возраст обучающихся, их возрастные особенности применительно к тому или иному виду деятельности, предусмотренного программой; полезность программы для педагогов других ОУ*)
- Объем программы. (*количество часов в целом, по разделам и темам*)
- Формы обучения, формы и виды занятий. Режим занятий.
- Срок освоения программы.

1.3. Цель и задачи

1.4. Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1					
1.1.					
1.2					
1.3					
2.					
2.1.					
	Итого:				

1.5. Планируемые результаты – целевые ориентиры, к которым можно стремиться при освоении ДОП

2. Комплекс организационно - педагогических условий

2.1. Календарный учебный график с указанием дат (по неделям) и времени занятий (дни недели, промежутки времени), количества учебных часов, тематики, формы занятий, места проведения занятий, форм контроля

Календарный учебный график

№ п/п	Месяц	Дата	Тема	Количество часов			Формы контроля
				Всего	Теория	Практика	
1							
2							
3							
			Итого:				

Календарно – тематическое планирование

№	Дата	Кол-во уч. часов	Тема занятия	Форма проведения занятий	Место проведения	Форма контроля

2.2. Условия реализации программы

- Материально-техническое обеспечение (наличие кабинета, оборудование и приборы, дидактические материалы, технические средства обучения и др.).
- Условия безопасного обучения.

2.3. Формы контроля (аттестации)

- Контроль осуществляется ежедневно, итоговый - в конце года по итогам освоения программы.
- Формами итоговой аттестации могут быть выставки творческих работ, защита проектов, концерты, участие в конкурсах различного уровня, открытые занятия.

- По итогам аттестации обучающимся могут быть выданы сертификаты, дипломы, грамоты; материалы в виде фото-, видеозарисовок могут быть выложены на Сайт учреждения, оформлены в виде выставок в коридорах и рекреациях ДОО.

2.4. Оценочные материалы (диагностика, диагностические таблицы, материала диагностики)

- Мониторинг образовательной деятельности проводится с целью систематического наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительной общеобразовательной программы;

- Мониторинг осуществляется с использованием рекомендуемых авторских методик или диагностических и оценочных материалов, разработанных педагогом.

- По запросам родителей (законных представителей) итоги мониторинга могут доводиться до их сведения в индивидуальном порядке; сводные материалы диагностики, мониторинга достижений обучающихся включаются в годовой анализ работы по ДОО.

2.5. Методические материалы

- Методическое обеспечение, используемое при реализации ДОП (перечень учебно-методических пособий как структурного элемента программы, на который опирался автор при ее составлении; необходимые для реализации данного курса (модуля), дисциплины.

3. Список литературы

- Печатные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы.

- Основная литература, указанная в программе, соответствующая ФГОС ДОО - желательно не старше 5 лет с момента ее издания.

- К дополнительной литературе таких требований не предъявляется.

- В перечень дополнительной литературы могут входить справочники, энциклопедии, статьи из журналов, может быть выделена литература для родителей и обучающихся.

- Интернет ресурсы должны быть с указанием ссылок.

Приложение (диагностические карты, картотеки, примеры заданий по разделам, темам программы, образцы творческих работ, фотоприложение и др.)

- Необходимость наличия данного раздела и его наполнение каждый педагог определяет самостоятельно.

Требования к оформлению списка литературы

Список литературы рекомендовано разделить на основную (не старше 5 лет издания) и дополнительную литературу, на печатные и электронные информационные ресурсы.

Также список литературы может содержать литературу, рекомендованную педагогу, обучающимся и родителям.

*Список литературы составляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографического списка по **ГОСТ Р 7.0.100–2018**.*

Пример оформления списка литературы:

1. Гаврина С.Е. Вся дошкольная программа. Математика. Киров : Дом печати «Вятка», 2014. 80 с.
2. Дурова Н.В., Новикова В.П. Развивающие упражнения для подготовки к школе. М. : Школьная Пресса, 2010. 96 с.
3. Колесникова Е.В. Развитие интереса и способностей к чтению у детей 6–7 лет. М. : Изд-во «Ювента», 2005. 128 с.
4. Мищенко Л.В. 36 занятий для будущих отличников : метод. пособие для подготовки к школе. М. : Изд-во «Рост», 2011. 112 с.
5. Узорова О.В., Нефёдова Е.А. 1000 упражнений для подготовки к школе. М. : Изд-во АСТ, 2007. 224 с.