

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 3 от 28 февраля 2023 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУ ДО «Дом творчества  
Яковлевского городского округа»



*Пономарева*  
Е.В. Пономарева

Приказ № 43 от 01 марта 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБУ ДО «ДОМ ТВОРЧЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о единой системе ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования в МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Локальными нормативными актами МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательной деятельности путем повышения эффективности работы с документами педагогами дополнительного образования (далее - педагогами) МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации.

1.4. Задачи единой системы ведения программно-методической документации:

- внедрение единообразия подготовки программно-методической документации педагогами Учреждения;
- обеспечение возможности контроля образовательной деятельности педагогов;
- обеспечение выполнения требований федеральных нормативных актов в сфере образования и локальных актов Учреждения.

1.5. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора, методистов и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Документирование учебно-воспитательной деятельности проводится на бумажных (листы формата А4) и электронных носителях.

2.3. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- нормативную силу документа;
- качество документов как источника информации.

2.4. Коррекция программно-методической документации осуществляется педагогом по мере необходимости, после согласования с заместителем директора.

2.5. Контролю подлежат все документы, входящие в состав программно-методической документации.

## **3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. **Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа** формируется с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального Закона об образовании, ФЗ от 31.07.2020 N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»: «образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, 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» в соответствии с приложением № 1 к данному Положению.

3.1.1. Педагоги, ведущие индивидуальную работу с одаренными детьми, разрабатывают индивидуальные учебные планы для данных обучающихся в качестве приложения к дополнительной общеобразовательной программе.

3.1.2. Педагоги, ведущие индивидуальную работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья или детьми-инвалидами, разрабатывают для данных обучающихся адаптированные общеобразовательные программы и индивидуальные учебные планы в соответствии с Положением об организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа».

### **3.2. Личные дела обучающихся, содержащие:**

3.2.1. Список обучающихся по каждому объединению, где указаны: ФИО обучающегося, дата зачисления и отчисления, номер телефона, ФИО родителей.

3.2.2. Для обучающихся по сертификату учета:

- Заявление на имя директора Учреждения от одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или от обучающегося в возрасте старше 14 лет на зачисление в Учреждение. Заявление содержит согласие на обработку персональных данных ребенка, на фотографирование и размещение информации на информационных стендах, а также на официальных сайтах.
- Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в творческом объединении конкретной направленности.
- Копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.

3.2.3. Для обучающихся по сертификату финансирования:

- Заявление родителя (законного представителя), ребенка, достигшего возраста 14 лет, о зачислении ребенка на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках системы персонифицированного финансирования;
- Согласие на обработку персональных данных в связи с освоением дополнительной общеобразовательной программы в рамках персонифицированного финансирования, на основании сертификата дополнительного образования.
- В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования - заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.
- Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в творческом объединении конкретной направленности.
- Копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.

### **3.3. Журнал учета работы объединения.**

3.3.1. Журнал учета работы объединения является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог.

3.3.2. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

3.3.3. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

3.3.4. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежеквартально. Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора или методист в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.4. Портфолио** индивидуальных образовательных достижений обучающихся Учреждения, в котором хранится информация об индивидуальных учебных достижениях обучающихся. Портфолио

оформляется в соответствии с Положением об учете индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа».

**3.5.Оценочные материалы** по вводному контролю, промежуточной аттестации на текущий год каждого детского объединения (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процесс овладения знаниями, умениями, навыками, компетенциями, предусмотренными общеобразовательной программой. Оценочные материалы могут включать: тесты, вопросы, задания, задачи и др. с указанием критериев оценки их выполнения.

Таблицы «Мониторинг результатов обучения по дополнительной общеобразовательной программе» с указанием результатов промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося хранятся в Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся Учреждения в течение всего периода обучения. Сводные отчеты о результатах промежуточной и итоговой аттестации на каждое творческое объединение хранятся в материалах, подтверждающих выполнение Программы мониторинга МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа».

#### **4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

4.1. Утверждению подлежат следующие документы:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – утверждается один раз, изменения и дополнения вносятся ежегодно,
- индивидуальные учебные планы утверждаются ежегодно.

4.2. Все вышеуказанные документы утверждаются приказом директора Учреждения после рассмотрения на заседании педагогического совета.

#### **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного ведения педагогами документации. Контроль над исполнением документов возлагается на директора, заместителя директора, методистов в соответствии с их должностными обязанностями и графиком внутреннего контроля учреждения.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается приказом директора Дома творчества.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после рассмотрения Педагогическим советом и учреждения приказом директора Дома творчества.

6.3. Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

**Структура дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы в МБУ ДО «Дом творчества»**

***1. Титульный лист***

Оформляется на бланке организации.

На 1 странице титульного листа указывается:

- реквизиты рассмотрения и утверждения программы;
- наименование программы, включающее в себя вид и подвид образования и образовательной программы (дополнительная общеобразовательная общеразвивающая). В случае адаптации программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в наименовании программы указывается – адаптированная;
- продолжительность обучения;
- возраст обучающихся;
- ФИО педагогов, реализующих программу;
- место и год утверждения.

На 2 странице титульного листа дублируется ее название, указывается направленность, автор (авторы) программы, информация о рассмотрении на заседаниях педагогического совета.

***2. Пояснительная записка (описание образовательной программы)***

Пояснительная записка должна подробно описывать основные характеристики образования и организационно-педагогические условия реализации образовательной программы.

***2.1. Основные характеристики образования:***

- основной вид деятельности по программе;
- уровень сложности программы;
- цель, задачи образовательной программы;
- объем программы (кол-во академических часов), нормативный срок ее освоения (по уровням, модулям или на всю программу);
- планируемые результаты освоения программы (в знаниевой или компетентностной парадигме);
- формы определения результативности.

Кроме этого, для авторской программы необходимо указывать актуальность, ее отличительные особенности и программу (программы), которая взята за основу для разработки данной программы (при наличии).

***II Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы:***

- форма обучения (очная/заочная/очно-заочная/дистанционная);
- рекомендуемый режим занятий, продолжительность каждого занятия, возможности вариации режима занятий;
- возраст обучающихся (по уровням, модулям либо на всю программу) с указанием возрастных особенностей обучающихся;
- принципы формирования групп, численность обучающихся;
- возможность организации обучения по индивидуальным учебным

планам для разных целевых групп, в том числе для обеспечения инклюзии;

- в сотрудничестве с какими иными учреждениями реализуется программа (при реализации программы в сетевой форме);
- формы организации образовательного процесса (групповая/индивидуальная);
- формы проведения занятий и методы, используемые при реализации программы.

### **Учебный план**

В учебном плане указывается:

- общий объем программы,
- распределение академических часов, отведенных на освоение программы по годам обучения (модулям) в зависимости от уровня сложности,
- объем теоретических и практических занятий,
- формы промежуточной аттестации.

### **Содержание программного материала**

Данный раздел содержит информацию о теоретических знаниях и практических умениях, подлежащих освоению; формах проведения занятий, используемых методах и приемах, средствах обучения; формах подведения итогов.

### **Календарный учебный график**

Календарный учебный график, приводимый в образовательной программе, носит примерный, рекомендуемый характер.

Форма календарного учебного графика:

<b>Количество учебных недель</b>	
<b>Количество учебных дней</b>	
<b>Количество учебных часов</b>	
<b>Дата начала реализации программы</b>	
<b>Дата окончания реализации программы</b>	
<b>Режим занятий</b>	
<b>Сроки каникул</b>	
<b>Продолжительность каникул</b>	
<b>Сроки контрольных процедур</b>	<b>Вводный контроль</b>
	<b>Промежуточная аттестация на полугодие</b>
	<b>Промежуточная аттестация за учебный год</b>

### **Методическое обеспечение программы**

Раздел должен содержать методические материалы, являющиеся системообразующими для реализации образовательной программы, в том числе описание форм проведения занятий, используемых методов и педагогических технологий, а также алгоритмы, памятки, упражнения, репертуар, музыкальное сопровождение и т.д.

**Перечень материально-технического и информационного обеспечения реализации программы**

В перечне материально-технического обеспечения указываются минимально необходимые материалы и оборудование для реализации программы.

Информационное обеспечение включает в себя список литературы, аудиовизуальных средств, ссылки на интернет-ресурсы, которые будут полезны педагогу и/или обучающимся.

При реализации адаптированной образовательной программы в данном разделе указываются также специальные учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения в зависимости от вида ограничений обучающихся.

### **Приложение № 1 к программе: Оценочные материалы**

В разделе описывается система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, процедуры диагностики успешности освоения программы, оценки готовности к освоению содержания материала того или иного уровня сложности; требования для перевода обучающихся на следующий год обучения и/или уровень программы.

В раздел могут войти разнообразные оценочные материалы в зависимости от специфики программ (диагностический инструментарий, нормативы, критерии оценки, перечень вопросов, темы для проектных работ и т.д.)

**Приложение № 2 к программе: модуль рабочей программы: календарно-тематическое планирование на учебный год.**

№ п/п	Группа	Дата план.	Дата факт.	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1.									

### **Приложение № 3 к программе: Рабочая программа воспитания**

#### **Структура рабочей программа воспитания:**

1. Характеристика объединения
2. Цель, задачи и результат воспитательной работы
3. Приоритетные направления в организации воспитательной работы
4. Результат воспитания (по направлениям, которые выбраны)

№ п/п	Направление воспитательной работы	Ожидаемые результаты	Методы диагностики

5. Календарный план воспитательной работы объединения на учебный год *(по направлениям, которые выбраны)*

Педагог \_\_\_\_\_

<b>Направления воспитательной работы</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные</b>

6. Список использованной литературы:

- 6.1. Нормативно-правовые документы
- 6.2. Литература для педагога
- 6.3. Интернет-источники