

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Протокол № 2 от 01 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Г.Р. Садыков  
Введено в действие приказом  
№ 168 от 01 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе единого ведения программно-методической документации педагогов  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детско-юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагогами дополнительного образования (далее именуемое ПДО, педагоги) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее именуемое МБУ ДО «ЦДЮТ», Центр) разработано в соответствии с нормативно-правовой документацией:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция развития дополнительного образования РФ от 4.09.2014 № 1726-р.;
- Модельный стандарт качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования. Приказ МО и Н РТ от 20 марта 2014 г. № 1465/14;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 год;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлении 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"; СП 1.1.1058-58 (с изменениями на 13.07.2020г.)- Закон Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» (Приложение к письму департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей МО и Н РФ от 11.12.2006 №06-1844);
- «Методические рекомендации по проектированию современных дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ» Письмо ГБУ ДО «РЦВР»;
- Устав МБУ ДО «ЦДЮТ»;



Локальные акты МБУ ДО «ЦДОТ», регламентирующие образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, хранения и использования программно-методической документации педагогов Центра.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, заведующих отделами, методистов, педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

## **2. Программно-методическая документация педагогов**

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется педагогическим советом МБУ ДО «ЦДОТ».

2.2. Обязательный перечень программно-методической документационной базы педагогов МБУ ДО «ЦДОТ» составляют: дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (авторская, адаптированная, модифицированная, комплексная); календарный учебный график на каждый год обучения; электронный журнал объединения; план-конспект занятия.

## **3. Правила подготовки и оформления программно-методической документации**

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации ее на бумаге и других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую/нормативную силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов, как источника информации.

3.2. Дополнительная общеобразовательная и рабочая программы оформляются на листах формата А4 и размещаются в папках у педагогов дополнительного образования. В отделе методической работы программа хранится в распечатанном и в электронном виде. У заведующих отделами - в электронном виде.

3.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методическим советом, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса, с заместителем директора по УВР и утверждается директором.

3.4. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.



#### 4. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа объединения

4.1. В соответствии со ст. 12 п. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права учащихся на свободный выбор мнений и убеждений и развитие его личности в соответствии с принятыми в его семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

4.2. Педагоги Центра должны иметь в наличии оформленный текстовой документ дополнительной общеобразовательной программы, принятый на педагогическом совете и утвержденный директором МБУ ДО «ЦДЮТ». Дополнительная общеобразовательная программа является внутренним нормативным актом для педагога дополнительного образования, определяющая цели, объем, порядок и содержание программы дополнительного образования, содержащий учебный (тематический) план, характеризующий формы, методы и технологии реализации дополнительного образования, а также критерии оценки знаний, умений и навыков учащихся, планируемые результаты освоения программы, работа с родителями.

Дополнительная общеобразовательная программа по своей структуре должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение №1);
- Информационная карта (Приложение №2);
- Оглавление;
- Пояснительная записка (направленность программы, нормативно-правовое обеспечение, актуальность, цель и задачи, категория учащихся, сроки реализации, формы и режим занятий, планируемые результаты и формы подведения итогов реализации программы, работа с родителями)
- Учебно-тематический план (Приложение №3);
- Содержание, предполагаемой программы (реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным тематическим планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме либо разделу);
- Списки используемой педагогом и рекомендуемой детям литературы, перечень электронных ресурсов;
- Приложения к образовательной программе (методические материалы).



## 5. Календарный учебный график

№ п/п	Дата проведения занятия		Место проведения	Тема занятия	Форма занятия	Количество часов	Форма контроля
	план	факт					
1.							
2.							
						Всего	

## 6. План – конспект занятия

Педагоги Центра должны иметь план-конспект занятия - четко структурированный план каждого учебного занятия согласно календарному учебному графику (Приложение №4 – для педагогов, кроме физкультурно-спортивной направленности, Приложение №5 для педагогов физкультурно-спортивной направленности).

## 7. Электронный журнал учета работы объединений

7.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

7.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

7.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Центра.

7.4. Правила и порядок работы с электронным журналом:

- Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу у ответственного по работе с электронными журналами;
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- Оценки в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся.

7.5. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала.

7.5.1. Ответственный за ведение электронного журнала:



- Разрабатывает, совместно с администрацией Центра, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Центра;
- Обеспечивает функционирование системы в Центре;
- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Центра, методистам, педагогам дополнительного образования и педагогам-организаторам;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### 7.5.2. Педагог дополнительного образования:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Сообщает ответственному по электронным журналам о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях учащимися,
- Получает своевременную консультацию у ответственного по электронным журналам по вопросам работы с электронным журналом.

#### 7.6. Права и ответственность пользователей:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверное заполнение посещаемости учащихся.
- Руководители студий и объединений несут ответственность за актуальность списков групп и информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

8.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

ПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
\_\_\_\_\_ Т.Р. Садыков  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«...»

*Направленность: ...*

*Возраст учащихся: ... лет*

*Срок реализации: ...*

*Автор - составитель:*

ФИО,

педагог дополнительного образования

АЛЬМЕТЬЕВСК, 20 \_\_ г.



## Информационная карта образовательной программы

1.	Образовательная организация	
2.	Полное название программы	
3.	Направленность программы	
4.	Сведения о разработчиках	
5.	Сведения о программе:	
5.1	Срок реализации	
5.2	Возраст учащихся	
5.3	Характеристика программы: -тип программы -вид программы	
5.4	Цель программы	
6.	Формы и методы образовательной деятельности	
7.	Формы мониторинга результативности	
8.	Результативность реализации программы	
9.	Дата утверждения и последней корректировки программы	
10.	Рецензенты	

**Учебный тематический план дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы**

№	Название раздела, темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы аттестации (контроля)
		Всего	Теория	Практика		
1.	Раздел 1.					
1.1.	Тема 1.1.					
1.2.	Тема 1.2.					
	Итого:					



Схема тематического планирования (план-конспект занятия)

- Занятие № \_\_\_
- Место проведения занятия;
- Фамилия, имя, отчество (полностью) педагога

Название темы	Согласно календарному учебному графику
Цель и задачи занятия	
Формы обучения	групповая, индивидуальная, коллективная
Тип занятия	например, комбинированное, вводное занятие (изучение нового материала) или итоговое (обобщающее) занятие
Оборудование и основные источники информации	можно указать основную специальную литературу, ТСО, использованные муз. произведения
Ход занятия.	В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность от вводного до заключительного, содержание каждого этапа занятия в соответствии с предложенной структурой, формы работы педагогов и детей, использование средств и методов обучения, т.е. воспроизводится «живая картина занятия». Степень ее полноты может быть различной: от подробного воспроизведения всего происходящего на занятии до схематического, позволяющего представить в общих чертах деятельность ПДО и учащихся на занятии.
Вводная часть	Указывается, как начинается занятие, как мобилизуется внимание учащихся в начале занятия. Объявление темы и цели занятия.
Актуализация (повторение изученного материала)	Здесь указывается, какие ранее изученные понятия и действия надо активизировать. Намечается форма контроля за ходом работы, приемы самоконтроля учащихся, их взаимопроверки.
Изучение нового материала, формирование новых умений и навыков	<p>Указываются новые понятия и действия, которые вводятся в данной теме. Указываются предполагаемые приращения в знаниях, умениях и навыках учащихся. Конкретно намечается, что будут знать и усвоят учащиеся, какие действия научиться выполнять и каким способом.</p> <p><b><u>Организация контроля.</u></b></p> <p>В процессе изучения нового материала необходимо организовать контроль за усвоением новых знаний, он может включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановку логических вопросов.</li> <li>2. Организацию обратной связи.</li> <li>3. Самостоятельную работу.</li> </ol>
Закрепление изученного	Указанные в предыдущем разделе плана действия, умения и навыки должны прочно закрепляться на занятии, главным

Материала

образом в процессе самостоятельного применения. Определяется вид и тип самостоятельной работы учащихся.

Итоги занятия

Форма подведения итогов. Формулирование выводов



## План-конспект учебного занятия по плаванию №

ФИО ПДО

Тема:

Задачи:

Инвентарь и оборудование:

## Подготовительная часть занятия

Содержание	Время/ количе ство	Организационно-методические указания
1. Проход в раздевалку, переодевание.	мин.	
2. Построение, перекличка.	мин.	
3. Ознакомление учащихся с целью, задачами занятия.	мин.	

## Основная часть

I. ОФП на суше:		
II. СФП на суше:		
III. СФП на воде:		

## Заключительная часть / Выводы

1. Выход учащихся из воды.	мин.	
2. Построение.	мин.	
3. Подведение итогов занятия.	мин.	
4. Задание на дом.	мин.	



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью // листов.  
Директор МБУ ДО «ЦДНОТ»  
Т.Р. Садыхов