

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**«Дворец детского (юношеского)
творчества»**

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических
материалов по организации внутреннего контроля
образовательной деятельности
в учреждениях дополнительного образования

Магадан
2021

Автор-составитель:

Черенда Л.Ю., заместитель директора по научно-методической работе

Документация педагога дополнительного образования:

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических материалов предназначен для организации образовательной деятельности в МАУДО «Дворец детского (юношеского) творчества».

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования | 5 |
| Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе | 13 |
| Методические рекомендации к разработке образовательно-методического комплекса дисциплины | 21 |
| Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения ИОМ | 26 |
| Положение об организации образовательного процесса | 34 |
| Лист оценки занятия по результатам контроля | 38 |

Введение

Данный сборник содержит нормативно-правовые и информационно-методические материалы по организации деятельности педагога дополнительного образования.

На основе изучения успешных практик ряда учреждений дополнительного образования, рекомендаций ФГБУК «ВЦХТ» г. Москва, были разработаны локальные акты, информационно-методические материалы, рабочая документация и другие нормативно-правовые документы, которые позволяют выстроить эффективную систему организации и внутреннего контроля образовательной деятельности педагога дополнительного образования.

В сборник «Документация педагога дополнительного образования» вошли основные документы, которые регламентируют деятельность педагога дополнительного образования, и могут выступать в качестве главных объектов контроля данной деятельности.

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

**П о л о ж е н и е
о системе единого ведения документации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Минобрнауки РФ от 18 ноября 2015 г. 09-3242); Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых постановлением главного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"; Уставом МАУ ДО ДД(Ю)Т; Положением о порядке и формах проведения аттестации учащихся МАУ ДО ДД(Ю)Т.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

II. Перечень программно-методической документации педагога дополнительного образования:

2.1 Образовательная деятельность педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется педагогическим советом и утверждается директором МАУДО «ДД(Ю)Т».

2.3. В состав документационной базы входят документы, разработанные и утвержденные на уровне образовательного учреждения:

- нормативно – правовые документы;
- документы, формируемые и оформляемые педагогом образовательного учреждения;
- программно – методические документы;
- информационно - справочные документы.

2.4 Программно-методические материалы

Педагог планирует различные виды методической деятельности, в том числе и по самообразованию. Работа педагога по самообразованию включает в себя:

- тему, которая должна отражать личностно-профессиональную проблему самообразования педагога;
- цель работы по самообразованию;
- содержание деятельности по самообразованию, а именно:
- изучение литературы по проблеме,
- изучение состояния проблемы на практике;
- проектирование собственной деятельности (знания, способы их достижения, профессиональные умения и т.п.),
- экспериментальная апробация собственных проектов;
- разработка методических рекомендаций, представление результатов по самообразованию и т.п.

2.5. Виды методической работы:

- Разработка основной учебно-методической документации.
- Подготовка к проведению учебных занятий.
- Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов.
- Разработка и внедрение дидактических материалов.
- Подборка материал из опыта работы.
- Создание банка учебно-методических материалов из опыта работы.
- Составление рекомендаций.
- Разработка по методике процесса обучения (программы, пособия).
- Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
- Составление и систематизация методического материала.
- Составление и систематизация информационного материала.
- Разработка основной учебной документации.
- Разработка и подготовка к изданию методических материалов.
- Разработка раздаточных материалов для обучающихся.
- Разработка сценарий массовых дел.
- Проведение открытых занятий.
- Изготовление наглядных пособий.
- Подготовка выставочных экспозиций.
- Другие виды методической работы.

3. Правила подготовки и оформления документации

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

При подготовке и оформлении документов педагогу следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

3.2. Документы должны, как правило, оформляться в редакторе Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с методистом, заместителем директора по НМР ответственных за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса.

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

4. Порядок утверждения документов внутри учреждения

4.1. Утверждение документации – это фиксация факта создания данной документации педагогическим работником в учреждении.

4.2. Согласованию и утверждению подлежат следующие документы:

- образовательная программа (авторская, модифицированная, экспериментальная) один раз в год. После чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в методическом кабинете.

- календарные учебные графики, учебные планы (ежегодно).

4.3. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании программы деятельности на год, которая оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение постоянными педагогами до 1 октября и педагогами–совместителями до 15 октября.

4.4. Утверждает образовательную программу директор после соответствующего решения методического совета; планы – заместители директора после согласования руководителя структурного подразделения.

5. Правила подготовки и оформления программно-методической документации педагогов дополнительного образования

5.1. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежемесячно не позднее 15 числа заведующему отделом. В конце полугодия проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за осуществление программно-методического процесса.

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

5.4. Образовательная программа должна соответствовать Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Приказ Министерство просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»).

6. Контроль ведения и исполнения документации

6.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в документах.

6.2. Контроль ведения и исполнения документации возлагается на сотрудников ДД(Ю)Т в соответствии с их должностными обязанностями.

Перечень документации педагога

Учебно-воспитательная работа Педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом и утверждается директором Учреждения.

Примерный перечень документальной базы Педагога составляет:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- учебно-методический комплекс к ДООП;
- календарный учебный график (по годам) к программе;
- план работы и отчет работы за учебный год;
- списки учащихся по группам;
- график работы;
- расписание занятий групп;
- протоколы/оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся;
- журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
- положение о детском объединении;
- журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.);
- портфолио Педагога;
- репертуарный план (если есть);
- индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) (если есть) и т.д.

Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

ВЫПИСКА

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р. 51141-98
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28)
Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России
от 27 февраля 1998 г. N 28) Дата введения 1 января 1999 г.

2. Стандартизованные термины с определениями

2.1. Общие понятия

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документ; документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Внешние признаки документа: Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления

Носитель документированной информации: Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

Изобразительный документ: Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

Фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим способом

Иконографический документ: Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии

Фонодокумент: Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Письменный документ: Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма

Рукописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки

Машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

Документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной

Видеограмма документа: Изображение документа на экране электронно-лучевой трубки

Беловой документ: Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений

Черновой документ: Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

Автор документа: Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ): Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

Официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Юридическая сила документа: Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Подлинник (официального) документа: Первый или единичный экземпляр официального документа

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Дублетный документ: Один из экземпляров копии документа.

**Примерная рекомендуемая циклограмма отчетности
педагога дополнительного образования**

| № п/п | Наименование документа | Периодичность | Сроки подачи документации | Кому подаются |
|---------------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------------|
| Основная отчетная документация | | | | |
| 1. | ДООП, УМК | Ежегодно | май | Черенда Л.Ю, |
| 2. | КУГ | 1 раз в год | сентябрь | Епимахова В.И. |
| 3. | План работы на учебный год | 1 раз в год | сентябрь | Черенда Л.Ю, Епимахова В.И. |
| 4. | Отчет работы за учебный год | 1 раз в год | май | Черенда Л.Ю, Епимахова В.И. |
| 5. | Списки учащихся по группам | 2 раз в год/полугодие | сентябрь/декабрь | Епимахова В.И. |
| 6. | Репертуарный план | 4 раза в год | сентябрь | Епимахова В.И. |
| 7. | ИОМ | 4 раза в год | сентябрь | Епимахова В.И. |
| 8. | График работы | | Сентябрь, при переходе на летний график работы | Епимахова В.И. |
| 9. | Расписание занятий объединений | 1 и 2 полугодие | Сентябрь, январь | Епимахова В.И., Зав отделами |
| 10. | Протоколы/ оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся | По итогам 1 и 2 полугодия | Декабрь, май | Епимахова В.И., Зав отделами |
| 11. | Журнал учета работы детского объединения (на каждую группу) | Ежемесячно | декабрь | Епимахова В.И., Зав отделами |
| 12. | Журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.) | | | |
| 13. | План проведения (Протоколы при наличии) родительских собраний | | | |
| 14. | Портфолио педагога | Срок аттестации | Индивидуально | Черенда Л.Ю, |

ПЕДАГОГ _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г

**Инструкция
по ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования в объединении**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском образовательном объединении МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества».
- 1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее журнал) – основной учетно – отчетный документ педагога, отражающий учебно-воспитательную работу педагога с обучающимися. На основании записей в журнале заполняется табель учета рабочего времени педагога и производится начисление заработной платы.
- 1.3. Ведение журнала является обязательным для педагога дополнительного образования. Педагог несет персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное его заполнение.
- 1.4. При замещении занятий журнал заполняет замещающий педагог.
- 1.5. Вынос журнала из образовательной организации, выдача его на руки учащимся и родителям запрещена. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций сохранность журнала обеспечивается педагогом дополнительного образования в соответствии с инструкциями «По пожарной безопасности в учреждении» и «Действия персонала при угрозе или возникновении ЧС природного и технического характера и выполнении мероприятий гражданской обороны»
- 1.6. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в образовательном объединении на каждую учебную группы.
- 1.7. Срок хранения журнала в образовательном учреждении 3 года.
- 1.8. Каждая страница журнала имеет свою нумерацию. Удаление страниц из журнала запрещено.

II. Структура журнала

Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении содержит следующие разделы:

- 2.1 «Учет посещаемости и работы объединения»;
- 2.2. «Сведения об объединении»;
- «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
- 2.3. «Творческие достижения обучающихся»;
- 2.4. «Список обучающихся в объединении»;
- 2.5. «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося»;
- 2.6. «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности»;
- 2.7. «Годовой цифровой отчет»;

2.8. Требования к руководителям объединений и подразделений учреждений дополнительного образования детей по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

2.9. Замечания, предложения по работе объединения.

2.10. Каждый раздел журнала заполняется педагогом соответствующими сведениями

Правила заполнения журнала

2.11. Журнал заполняется педагогом регулярно, в день проведения учебного занятия.

2.12. Записи в журнале делаются шариковой ручкой одного цвета (синий, черный). Использование на одной странице чернил разных оттенков не допускается.

3.3. Записи делаются чётко, аккуратно. Не допускаются исправления с использованием ластика, ручек корректоров или заклеивания записи. В исключительных случаях, сделанные исправления, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью педагога и заместителя директора и печатью образовательной организации.

3.4. Раздел «Сведения об объединении» располагается на первой странице журнала и включает информацию:

- наименование учреждения (указывается в соответствии с уставом)
- наименование детского образовательного объединения
- фамилия, имя и отчество педагога (полностью)
- дни и часы занятий (заполняется в соответствии с утвержденным расписанием).

3.5. Раздел «Учет посещаемости и работы объединения».

На левой стороне журнала указывается список обучающихся (фамилия, имя обучающегося полностью), дата проведения занятия, отмечаются отсутствующие обучающиеся (буквой «н» отсутствующие по неуважительным причинам, буквой «б» - по болезни).

На правой странице арабскими цифрами указывается дата занятия (например: 09.12.2017). В графе «Содержание занятий»- тема занятий, в графе « Часы» - количество отработанных часов. Количество отработанных часов прописывается одним целым числом (1 ч., 2 ч., 3 ч., и т.д.).

Наименования разделов и тем программы в журнале, количество часов должны соответствовать календарно - тематическому планированию и дополнительной общеобразовательной программе.

По итогам работы за месяц, в целях самоконтроля за реализацией дополнительной общеобразовательной программы педагог делает отметку о количестве учебных часов запланированных по программе и фактически вычитанных (например: по плану - 20 час., факт - 20 час.).

В случае не проведения занятия по причине командировки, временной нетрудоспособности, незапланированного отпуска педагога, активированного дня, и др. уважительным причинам) дата запланированного занятия не ставится. Возобновляются записи в журнале с момента фактического проведения занятия. В данном случае педагогом по итогам работы за месяц рядом с отметкой о запланированных и фактически вычитанных часах делается запись о причинах отставания от программного материала (например: по плану 20, фактически- 12 час., б/л 10-19.11.2021).

В целях ликвидации отставания от программного материала педагогом проводится корректировка программы в соответствии с локальным актом, разработанным в образовательном учреждении. Корректировка программы в целях ликвидации отставания от программного материала оформляется «Листом коррекции», который хранится вместе с журналом.

В конце учебного года подсчитывается общее количество часов, отработанных по программе; значение заносится в графу «Часы», делается надпись «Программа скорректирована, выполнена в объеме ___ час».

3.6. Раздел «Учёт массовых мероприятий с обучающимися»

В разделе фиксируются мероприятия, проводимые внутри детского образовательного объединения, мероприятия внутриучрежденческого уровня в которых обучающиеся

объединения приняли участие и выездные мероприятия (посещение, концертов, спектаклей, выставок, конкурсов различного уровня, организованные педагогам за пределами учебных часов). Раздел включает информацию о наименовании, дате, месте проведения, количестве участников, организаторе мероприятия.

3.7. Раздел «Творческие достижения обучающихся»

В разделе фиксируются данные об участии обучающихся в соревнованиях, смотрах, олимпиадах, выставках, спектаклях и др. мероприятиях, а так же результаты участия.

3.8. Раздел «Список обучающихся в объединении» содержит фамилию, имя обучающегося, дату рождения (например: 04.01.2008), класс, школа, домашний адрес, телефон, дату вступления в объединение. Все изменения в списочном составе учащихся (прибыл/выбыл) фиксируются в журнале в соответствующих графах.

3.9. Раздел «Данные о родителях обучающегося», «Классный руководитель», заполняются в полном объёме в соответствии с графами.

3.10. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» заполняется два раза в год на первом занятии в сентябре («Первичный инструктаж») и в январе во втором полугодии («Повторный инструктаж»). Раздел заполняется в соответствии с графами указанными в журнале. В графе «Фамилия, имя» записываются фамилии, имена всех обучающихся объединения; в графе «Краткое содержание инструктажа» записываются названия инструктажей. Обучающийся расписывается в журнале о прохождении инструктажа с 14 лет.

3.11. Раздел «Годовой цифровой отчёт» заполняется по итогам полугодия и учебного года.

3.12. Педагог дополнительного образования ежемесячно 13-15 числа сдает журнал на проверку заведующему отделом.

3.13. Замечания, предложения по работе объединения заведующий отделом, заместитель директора по УВР, директор заносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ

(ФИО)
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах

II. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Минобрнауки РФ от 18 ноября 2015 г. 09-3242); распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025года»; постановлением главного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"; Уставом МАУ ДО ДД(Ю)Т; положением о порядке и формах проведения аттестации учащихся МАУ ДО ДД(Ю)Т.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее ДД(Ю)Т/Дворец творчества), регламентирующим порядок разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ реализуемых во Дворце творчества.

1.3. Положение о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах – нормативный акт, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного детского образовательного объединения и в учреждении в целом.

1.4. Проведение учебных занятий в отсутствие утвержденной в установленном порядке дополнительной общеобразовательной программы не допускается.

1.5. Педагогические работники вправе вносить изменения и дополнения в содержание дополнительной общеобразовательной программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

1.6. Изменения и дополнения в положение вносятся методическим советом и принимаются на заседании педагогического совета.

1.7. Данное положение действует до принятия нового.

III. Порядок разработки и утверждения дополнительной образовательной программы

2.1. Дополнительная общеобразовательная программа разрабатывается и утверждается самостоятельно МАУ ДО ДД(Ю)Т при активном участии педагогических работников.

2.2. Содержание программы должно обеспечивать личностное развития обучающегося; его позитивную социализацию; социальное, культурное, профессиональное самоопределение и творческую самореализацию, формирование у обучающихся

универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных); практико-ориентированных знаний, умений и навыков.

2.3. Разработчик (составитель) программы:

- определяет содержание программы, раскрывает содержание разделов, тем программы;
- устанавливает последовательность изучения учебного материала;
- распределяет время, отведенное на освоение программы, между разделами и темами занятий;
- выбирает исходя из стоящих задач технологии обучения и контроля результатов обучения по программе;
- определяет требования к результатам освоения дополнительной общеобразовательной программы.

2.4. Дополнительная общеобразовательная программа проходит: обязательную процедуру внутренней экспертизы (внешней - по желанию педагога); обсуждение на методическом совете; принятие на педагогическом совете ДД(Ю)Т. Утверждается приказом директора учреждения.

2.5. Внутренняя экспертиза включает анализ качества документа, его соответствия уставу учреждения, действующим нормативно-правовым документам и требования к содержанию дополнительного образования детей и взрослых.

2.6. Внешняя экспертиза проводится специалистами в данной области деятельности. По результатам составляется рецензия, подтверждающая соответствие содержания и методики профильной подготовки обучающихся современным требованиям в данной области деятельности.

2.7. Результаты обсуждения программы на научно-методическом совете учреждения заносятся в протокол.

2.8. После утверждения директором дополнительная общеобразовательная программы является локальным документом и обязательна к исполнению.

2.9. Дополнительная общеобразовательная программа формируется на электронном и бумажном носителе. Бумажный вариант оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденной программы храниться в приемной учреждения, второй - у педагога.

2.10. Программа должна быть сформирована и утверждена до начала ее реализации.

III. Структура дополнительной общеобразовательной программы.

3.1. Структура дополнительной общеобразовательной программы содержит обязательные элементы:

1. Титульный лист;

2. Комплекс основных характеристик общеобразовательной программы.

- 1.1. Пояснительная записка;
- 1.2. Цель и задачи программы;
- 1.3. Содержание программы;
- 1.4. Планируемые результаты;

2. Комплекс организационно-педагогических условий.

- 2.1. Календарный учебный график;
- 2.2. Условия реализации программы;
- 2.3. Формы контроля, аттестации;
- 2.4. Условия реализации программы;
- 2.5. Список литературы.

3.2. Титульный лист — структурный элемент дополнительной общеобразовательной программы, отражает первоначальные сведения о программе (приложение №1).

Лицевая сторона титульного листа содержит обязательные элементы:

- название образовательной организации (в соответствии с формулировкой в уставе);
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- рассмотрена на педагогическом совете (№ протокола и дата);
- название программы;
- направленность программы;
- уровень программы (стартовый (ознакомительный), базовый, углубленный (повышенный));
- адресат программы (возраст участников программы);
- срок реализации;
- ФИО и должность разработчика (составителя) программы;
- год разработки и место.

Обратная сторона титульного листа содержит информацию об органе, рекомендовавшем программу к реализации (НМС, № протокола, дата рассмотрения, с какого года реализуется).

3.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию программы и содержит информацию о направленности/профиле программы; её актуальности и отличительных особенностях, новизну, краткую характеристику обучающихся по программе, объеме и сроках освоения программы, особенностях организации образовательного процесса (формы учебных занятий), режиме, периодичности и продолжительности занятий, формы аттестации).

3.4. Цель и задачи программы должны быть взаимосвязаны, обусловлены нормативными правовыми документами российской системы образования, особенностями и запросами контингента обучающихся; ориентированы на достижение личностных и метапредметных результатов образования.

3.5. Содержание программы разрабатывается в соответствии с современными тенденциями в области преподаваемого вида деятельности и отражает цели и задачи программы, включает учебный план, содержание учебного плана (описание разделов и тем программы) и планируемые результаты. Учебный план содержит обязательные элементы: перечень разделов программы и тем занятий, количество часов отведенных на реализацию каждого раздела программы, темы занятий с разбивкой на теорию и практику, формы аттестации и контроля. Содержание каждого года обучения оформляется отдельно.

3.6. Планируемые результаты должны быть соотнесены с формулировкой задач и прописываться для каждого года обучения.

3.7. Календарный учебный график определяет количество недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов. Является обязательным приложением к программе и составляется для каждой группы. В случае расхождения планируемой и фактической даты проведения занятий заполняется лист коррекции.

3.8. В разделе условия реализации программы указаны совокупность условий реализации программы. Методическое обеспечение представляет характеристику организационно-педагогических условий необходимых для реализации программы (материально-техническое обеспечение, кадровое обеспечение методы обучения, педагогические технологии, лекционный материал, дидактические материалы, список литературы для педагога и обучающихся, Интернет-источники).

4. Обновление дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.1. Дополнительные образовательные программы подлежат ежегодному обновлению в части содержания образования с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, методического обеспечения программы, распределения объемов учебного времени и др.

4.1. Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке до 30 мая текущего года. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 01 сентября нового учебного года.

4.2. Обновление дополнительной общеобразовательной программы осуществляется посредством:

- издания новой версии программы (если внесено не менее 3-х изменений и изменения носят принципиальный характер);

- замены отдельных компонентов, (если изменения не носят принципиальный характер).

4.3. При обновлении программы на оборотной стороне титульного листа указывается год разработки программы, год внесения изменений и номер версии (версия 2-ая).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

5.1. Стил ь изложения дополнительной общеобразовательной программы - официально-деловой. Не допускается использование фраз, имеющих многозначное толкование, а также пространных предложений со сложной структурой, не допускается перенос слов и сокращение названий и наименований.

5.2. Программа должна иметь четкую структуру.

5.3. Текст дополнительной общеобразовательной программы оформляется в формате Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5 поля (верхнее, нижнее) – 2 см., левое - 2см., правое – 1,2 см, выравнивание текста по ширине, абзац- 1, 25 см, для текста в таблицах используется размер шрифта 12.

5.4. Страницы программы нумеруются в нижнем правом углу листа. Номер на первой странице не ставится.

6. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

6.1. Педагоги дополнительного образования могут использовать дополнительные общеобразовательные программы, разработанные другими педагогами, по согласованию с разработчиком(ами) программы и администрацией учреждения.

6.2. В процессе образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе педагог ведет утвержденную в учреждении документацию с обязательным соблюдением сроков, определенных нормативными документами Учреждения.

6.3. ДОП текущего года обучения конкретной учебной группы считается выполненной (реализованной), если количество часов в календарном учебном графике и журнале учета рабочего времени по факту совпадает с количеством часов учебного плана данного года обучения.

Образец оформления лицевой стороны титульного листа

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»</p> |  |
|---|---|---|

Принята на заседании
педагогического совета ДД(Ю)Т
от « _____ » _____ -20_____ г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор МАУ ДО ДД(Ю)Т
_____ И. Н. Майорова
« _____ » _____ 20_____ г

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа
художественной направленности « _____ »
наименование программы

Уровень программы: _____

Возраст обучающихся: _____

Срок реализации: _____

Автор/составитель: _____,
педагог дополнительного образования

г. Магадан
20____

Учебный план

| Дата | Наименование раздела | Тема занятия | Кол-во часов | | Формы контроля (кол-во часов) | Примечание |
|------|----------------------|-------------------------|--------------|----------|-------------------------------|------------|
| | | | теория | практика | | |
| | | | 2 | | | |
| | | | | 2 | | |
| | | | | 2 | | |
| | | Итоговое занятие | | | 2 | |

Календарный учебный график (КУГ) Упразднили «Календарный учебный план» определяет даты начала и окончания учебных периодов, количество учебных недель или дней, режим работы и особенности работы в каникулярное время.

| № | Год обучения | Объем учебных часов | Всего учебных недель | Количество учебных дней | Режим работы |
|---|--------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | |

Памятка

Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности: *естественнонаучной, технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, художественной, социально-гуманитарной* (п. 9 Приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. № 1008).

В таблице приведен основной перечень видов деятельности с учетом направленности программ.

| № | НАПРАВЛЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|-------------------|--|---|
| ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | |
| 1. | <i>Естественнонаучная</i> | |
| | учебно-исследовательская деятельность и изучение дисциплин(за пределами общеобразовательных программ): астрономия, математика, химия, физика, информатика, геология, география, природоведение, медицина, основы и углубленное изучение экологии и биологии (общая экология, современные экологические проблемы, ботаника и др.), прикладные эколого-биологические программы (аквариумистика, охрана природы, растениеводство и др.). | |
| 2. | <i>Техническая</i> | |
| | компьютерная графика (2D и 3D), конструирование и моделирование, технический дизайн и художественное проектирование, моделирование, технология изготовления изделий, техника звука, операторское мастерство, видеомонтаж, 3D-моделирование и моделирование, электроника, радиотехника, электротехника, | робототехника, шрифтотипия, информационная культура и информационные технологии робототехника, пневматическая стрельба, парашютная подготовка, автоспорт, парашютинг, параспорт, параспорт, кетомодельный спорт, радиоуправляемые и радиоуправляемые авиамodelи |
| 3. | <i>Физкультурно-спортивная</i> | |
| | спортивная подготовка (спортивная акробатика, бадминтон, гандбол, художественная гимнастика, плавание, хоккей, футбол, шашки, фехтование, различные виды борьбы и другие виды спорта), общая физическая подготовка и лечебная физкультура (фитнес-аэробика, йога, лечебная физкультура, ритмическая гимнастика и др.) | |
| 4. | <i>Художественная</i> | |
| | исполнительство на струнных, народных, духовых, клавишных, ударных инструментах, оркестры и ансамбли, сольный вокал, хоровое пение, эстрадно-джазовое творчество, театральное творчество, цирковое искусство. | хореографическое искусство, художественное слово, литературное творчество, изобразительное искусство, декоративно-прикладное творчество, дизайн |

| | |
|----|--|
| 5. | <i>Туристско-краеведческая</i> |
| | пеший, горный, водный, вело - и другие виды туризма, альпинизм, краеведение, музееведение, др. |
| 6. | <i>Социально-гуманитарная</i> |
| | развитие дошкольников (социализация и общение, интеллектуальное развитие, логопедия, художественно-эстетическое и творческое развитие, подготовка к школе, социально-культурная адаптация детей, в том числе мигрантов и др.); занятия с детьми с ОВЗ; основы психологии, социологии, политологии и права игротехники и игровое конструирование; профориентация и предпрофессиональная подготовка. |

Приложение № 3

Уровневая дифференциация программ

Содержание программ дополнительного образования, реализуемых в МАУ ДО ДД(Ю)Т, дифференцируется в соответствии со следующими уровнями сложности: «стартовый» (ознакомительный), «базовый» и «продвинутой» (повышенный).

"Стартовый уровень" предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы. К данному уровню относятся дополнительные общеразвивающие программы, которые предоставляются учащимся в возрасте от 5 до 18 лет. Срок освоения программы – не менее 3 месяцев; время обучения – от 1 до 3 часов в неделю. Результатом обучения является освоение образовательной программы и переход на базовый уровень не менее 25% обучающихся.

"Базовый уровень" предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы. К базовому уровню относятся дополнительные общеразвивающие программы, которые предоставляются учащимся в возрасте от 8 до 18 лет. Срок освоения программы – не менее 1 года; время обучения – от 3 до 6 часов в неделю. Результатом обучения является участие не менее 50% обучающихся в мероприятиях различного уровня; включение не менее 10 % обучающихся в число победителей и призёров в мероприятиях; переход на углубленный уровень не менее 25% обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

"Углубленный уровень" (повышенный) предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к около профессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы. К повышенному уровню относятся дополнительные общеразвивающие программы, которые предоставляются учащимся в возрасте от 12 до 18 лет. Срок освоения программы – не менее 2 лет; время обучения – от 4 до 8 часов в неделю. Результатом обучения является участие не менее 80% обучающихся в мероприятиях различного уровня; включение не менее 50% обучающихся в число победителей и призёров мероприятий.

Матрица

для проектирования дополнительных общеразвивающих программ

| Уровень программы | Кол-во часов год | Срок обучения | Возрастной состав | Формы организации |
|---------------------------|------------------|---------------|-------------------|------------------------------|
| Стартовый | до 144 | 1год | 5-18 | групповые |
| Базовый | 144/216 | 2-3года | 7-18лет | групповые инд.обр.маршрут |
| Углубленный (продвинутой) | свыше 216 часов | 1-3года | 10-18лет | групповые инд.обр.маршрут |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к разработке образовательно-методического комплекса дисциплины

1. Понятие и отличительные особенности образовательно-методического комплекса от учебно-методического комплекса

Разработать собственную методическую систему – это значит воспроизвести авторские способы проектирования целостной образовательной среды, формируемой на основе авторской программы, выработке особых подходов ее разработчика к осуществлению образовательной деятельности, его индивидуального стиля, особого «методического почерка».

Одним из возможных вариантов современного решения проблемы методического обеспечения образовательной деятельности в системе дополнительного образования может стать создание апробированных на практике программ-эталонов, сопровождаемых развернутым методическим обоснованием, набором дидактических материалов, возможностью профессионального общения с автором-разработчиком.

Являясь по существу авторской методической системой, по форме такой набор программно-методических материалов может быть представлен в виде образовательно-методического комплекса дисциплины (далее – ОМК).

В отличие от учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины основного образования, ОМК дисциплины в системе дополнительного образования должны разрабатываться в соответствии с его спецификой, а именно в образовательном пространстве, не ограниченном государственными стандартами, и содержание которого определяется социальным заказом учащихся, родителей и других социальных институтов. Фактически каждый педагог дополнительного образования, организуя образовательный процесс и работая над программой, устанавливает свой стандарт ее усвоения.

Главной отличительной особенностью ОМК в системе дополнительного образования состоит в том, что это система средств не столько учебного, сколько образовательного назначения, что должно быть отражено в его названии – образовательно-методический комплекс (ОМК). Все входящие в ОМК компоненты (от образовательной программы до дидактических материалов и мастер-классов) должны быть ориентированы на решение трех групп взаимосвязанных задач и, соответственно этому, достижение трех основных видов образовательных результатов:

- обучающих (обучение по конкретной предметной области, развитие специальных способностей ребенка);
- развивающих (развитие общих способностей);
- воспитательных (формирование личностных качеств).

Иными словами, все материалы, входящие в ОМК, должны содержать предлагаемые педагогом способы развития специальных и общих способностей ребенка, а также его личностных качеств.

В отличие от УМК, используемых в общеобразовательной школе и предназначенных, прежде всего, для индивидуальной учебной работы учащихся, обучающие ОМК (обучение по конкретной предметной области, развитие специальных способностей ребенка) в системе дополнительного образования имеют непосредственную направленность на педагога и опосредованное воздействие на ребенка. Это связано с тем, что образовательный процесс в дополнительном образовании детей представляется более гибким и «живым», чем в системе основного образования, его осуществление и регуляция привязаны к определенной учебной, творческой, нравственной ситуации, каждый раз заново создаваемой педагогом. Это, с одной стороны, помогает выстраивать индивидуальную траекторию развития ребенка, а с другой стороны, позволяет постоянно корректировать в соответствии с уникальностью каждого ребенка образовательные средства педагога (методику, дидактику).

Таким образом, **образовательно-методический комплекс (ОМК) дисциплины** – это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля,

необходимых и достаточных для качественной реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в соответствии с учебным планом.

Разработка и использование ОМК в учебном процессе нацелено на решение следующих основных задач:

- последовательное изложение учебного материала, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала;
- использование современных методов и технических средств учебного процесса, позволяющих учащимся глубоко и качественно осваивать учебный материал и получать практические навыки;
- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- рациональное распределение учебного времени по разделам предмета и видам учебных занятий;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения предмета, и формирование библиографического списка;
- обеспечение доступности и простоты использования для педагогов, заимствующих данный ОМК, и учащихся;
- определение оптимальной системы контроля успеваемости учащихся.

Степень разработанности ОМК является показателем профессиональной зрелости педагога и свидетельством определенного уровня его методической компетентности.

2. Структура и содержание ОМК

Структура ОМК любой дисциплины определяется содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и включает набор компонентов, предполагающих как целостное, так и модульное использование его материалов, в том числе:

1. Дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.
2. Источники учебной информации.
3. Дидактические материалы.
4. Методические материалы.
5. Контрольно-измерительные материалы.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – основной документ, в котором фиксируются и аргументировано, в логической последовательности определяются цель, формы, содержание, методы и технологии реализации дополнительного образования, критерии оценки его результатов в конкретных условиях.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа оформляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008), Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (Письмо Минобрнауки от 18 ноября 2015 г. N 09-3242).

К источникам учебной информации могут относиться: справочная и художественная литература, научные и научно-популярные книги и статьи, материалы периодических изданий, аудиовизуальные подборки, интернет-источники (*приложение 1*).

К дидактическим материалам могут относиться различного вида раздаточные и демонстрационные материалы (*приложение 2*).

Методические материалы ОМК могут содержать различные виды методической продукции (*приложения 3, 4*). К наиболее востребованным и популярным относятся:

Методические рекомендации:

- раскрывающие одну или несколько частных методик;
- ориентированные на определенный вид деятельности (решение определенной педагогической проблемы; проведение учебно-исследовательской и проектной

работы, различных массовых мероприятий, организацию летней кампании, полевых практик, пленэров; изучение отдельных тем образовательной программы и др.);

- адресованные педагогам дополнительного образования, учащимся, родителям, и т.д.

Методические разработки

- конкретного занятия или серии занятий;
- учебной темы;
- технологических карт, планов занятий;
- частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- общей методики преподавания дисциплин;
- новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- контрольно-измерительных материалов.

Методические пособия

- посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методики, используемых: в системе дополнительного образования детей в целом; по какой-либо отдельной направленности или предметной области ДОД; применительно к определенному виду учреждений ДОД.

- адресованные педагогам дополнительного образования, учащимся, родителям, и т.д.

Методические записки и инструкции: к методическим материалам; к дидактическим материалам и др.

Контрольно-измерительные материалы могут включать в себя:

1. Диагностический инструментарий

- перечень критериев оценки образовательных результатов, их показателей и способов отслеживания;
- примеры вопросов, тестов и заданий по отдельным разделам дисциплины (учебным модулям, дидактическим единицам) для проведения текущего и промежуточного контроля знаний учащихся;
- бланки тестов, анкет, диагностических карт;
- задания различного уровня сложности;
- виртуальные контрольные и лабораторные работы и др.

2. Образцы форм фиксирования образовательных результатов учащихся

- индивидуальные карточки учета результатов обучения;
- карты личностного развития ребенка;
- зачетные книжки;
- дневники достижений;
- творческие тетради «Мои достижения»;
- портфолио учащихся (грамот, работ, отзывов) и др.

3. Этапы разработки ОМК

ОМК разрабатывается педагогом дополнительного образования по преподаваемому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

Материалы, включаемые в ОМК, должны:

- соответствовать целям, задачам, содержанию общеобразовательной общеразвивающей программы;
- отражать современный уровень развития науки;
- предусматривать логическое использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса;
- соответствовать требованию к разработке определенного вида учебно-методического продукта;
- соответствовать основным дидактическим принципам.

Разработка ОМК включает в себя следующие основные этапы:

1. Разработка содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по предмету, учебно-тематической и календарно-тематического планов.
2. Подбор, анализ, систематизация существующих материалов ОМК, разработка авторских материалов ОМК.
3. Оформление документов по ОМК.
4. Апробация материалов ОМК в учебном процессе.
5. Корректировка материалов ОМК по результатам апробации (в случае необходимости).

Требования к структуре ОМК, порядок разработки и организация контроля качества его разработки определяется в каждом учреждении дополнительного образования самостоятельно и может быть отражено в соответствующих локальных актах (*Приложение 5*).

4. Заключение

Разработка программно-методического обеспечения дополнительного образования, в частности ОМК, является важным направлением в реализации идеи управления качеством образования. Именно в процессе разработки и апробации ОМК каждый педагог-практик может задать стандарты содержания и качества дополнительного образования учащихся и технологию определения результатов образования. Таким образом, создание ОМК педагогами дополнительного образования является актуальным и перспективным средством повышения качества образования, показателем их профессиональной зрелости, свидетельством высокого уровня их методической компетентности.

5. Список источников

1. Горский, В.А. Технология разработки авторской программы дополнительного образования детей [Текст] / В.А. Горский // *Дополнительное образование*. – 2003. – № 6. – 4-12.
2. *Дополнительное образование детей* [Текст]: Словарь-справочник / Автор-составитель Д.Е. Яковлев. – М.: АРКТИ, 2002. – 110 с.
3. Ибрагимова, Г.Ж. Учебно-методический комплект – требование времени [Текст] / Г.Ж. Ибрагимова // *Непрерывное образование*. – 2006. – № 4.
4. Иода, Е.В. Бизнес-планирование [Текст]: Учебно-методический комплекс. / Е.В. Иода. – М.: РосНОУ, 2003. – 18 с.
5. Каргина, З.А. Технология разработки образовательной программы дополнительного образования детей [Текст] / З.А. Каргина // *Внешкольник*. – 2006. – № 5.
6. Карелова, Е.И. Опыт разработки методических и дидактических материалов с использованием информационных технологий для учителей-предметников / RELARN-2004. Тезисы доклада [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.relarn.ru/conf/conf2004/section3/3_18.html.
7. Классификация основных видов методической продукции, рекомендуемых к включению в ОМК и дополняющих образовательную программу [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ddt-i.ru/files/metodotdel/klassifikacia_vidov_produkcii.doc
8. Концепция развития дополнительного образования детей, утв. Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 года № 1726-р. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/ipA1NW42XOA.pdf>
9. Лобашев, В.Д. Некоторые характеристики дидактических средств в учебном процессе [Текст] / В.Д. Лобашев // *Дополнительное образование и воспитание*. – 2006. – № 6. – С. 3-8.
10. Лобашев, В.Д. Условия создания и применения дидактических средств [Текст] / В.Д. Лобашев // *Дополнительное образование и воспитание*. – 2006. – № 2. – С. 7-11.

11. Мендубаева, З. А. Структура учебно-методического комплекса [Текст] // Актуальные задачи педагогики: материалы Междунар. науч. конф. (г. Чита, декабрь 2011 г.). — Чита: Издательство Молодой ученый, 2011. — С. 216-219. — URL <https://moluch.ru/conf/ped/archive/20/1367/> (дата обращения: 03.02.2018).
12. Методические рекомендации для педагогических работников по работе с различными видами методической продукции [Текст] / Составитель В.В.Сотникова. — Екатеринбург: МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии», 2017. — 31с.
13. Методические рекомендации по составу и структуре учебно-методических комплексов [Текст] / А.А. Сытник, Т.Э. Шульга, Н.И. Мельникова и др. — Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2003. — 12 с.
14. Моргун, Д.В. Дополнительное образование детей в вопросах и ответах. Справочные материалы и консультации для педагогов дополнительного образования. — М.: Экспресс, 2014 г. — 139 с.
15. Пак, Н.И. Управление учебно-познавательной деятельностью студентов с помощью учебно-методических комплексов: Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://uop6.kspu.ru/uploads/1111475192/pak.doc>
16. Разработка программ дополнительного образования детей [Текст]: Часть 1. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ: методические рекомендации. — Ярославль, ГАУ ДПО ЯО ИРО. 2016. — 60 с.
17. Чуракова, Р.Г. Презентация учебно-методического комплекта «Перспективная начальная школа» [Текст] / Р.Г. Чуракова // Методист. — 2004. — № 1. — С. 24-39.
18. Шевякова, И.А. Общеучебные навыки как системно-деятельностная основа компетентностного подхода в образовании. Инновационная технология [Текст] /И.А. Шевякова, М.Ю. Ярославцева. — Ижевск, 2006. — 124 с.

«Согласовано»

Педагогическим советом
МАУ ДО ДД(Ю)Т
протокол № _ от «__» ___ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор

Приказ от ___ 20__ г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения индивидуальных образовательных маршрутов (индивидуальных образовательных программ) (ИОП, ИОМ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в области образования и на основании следующих нормативных правовых документов: Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ в редакции от 6 марта 2019г.; Концепции развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4.09.2014 №1726-р); Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р); Приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей"; Уставом ДД(Ю)Т.

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, рассмотрения и утверждения индивидуальных образовательных маршрутов (индивидуальных образовательных программ), реализуемых учреждением, и предназначено для выполнения единых требований к программам, входящим в учебный план Дворца.

1.3. Реализация индивидуального образовательного маршрута способствует равному доступу к полноценному образованию разным категориям обучающихся, в том числе: детям с ОВЗ; детям, проявившим выдающиеся способности. Применение обучения по индивидуальному образовательному маршруту способствует расширению возможности социализации обучающихся, обеспечивает углубленное социально ориентированное обучение.

1.4. Индивидуальный образовательный маршрут входит в комплекс организационно-педагогических условий реализации дополнительной общеобразовательной программы, ежегодно составляются педагогом дополнительного образования.

1.5. Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) - это образовательная программа, предназначенная для обучения одного конкретного воспитанника, (группы обучающихся) направленная на развитие его индивидуальных способностей. Данная форма предполагает осуществление педагогом дополнительного образования педагогической поддержки самореализации и самоопределения обучающегося, руководствуясь его индивидуальными склонностями и потребностями.

1.6. Качество реализации индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) контролируется администрацией учреждения.

2. Задачи индивидуальных образовательных маршрутов

2.1. Основной задачей ИОМ является определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть обучающийся в результате изучения данного курса, а также развития его личностных качеств.

3. Структура индивидуального образовательного маршрута

3.1. Структура индивидуального образовательного маршрута предполагает наличие следующих элементов:

- 1) Титульный лист (приложение №1);
- 2) Пояснительная записка
 - краткая характеристика ребенка (группы учащихся);
 - цели и задачи;
 - планируемые результаты.
- 3) Учебный план.
- 4) Механизм реализации индивидуального образовательного маршрута, предпочтительные формы и методы реализации индивидуального образовательного маршрута, режим занятий.
- 5) Календарный учебный график.
- 6) Формы аттестации и контроля обучающегося.
- 7) Учебно-методическое обеспечение.
- 8) Материально-техническое обеспечение.

4. Порядок разработки и согласования индивидуальных образовательных маршрутов

4.1. Индивидуальный образовательный маршрут разрабатывается для видов деятельности, входящих в учебный план учреждения.

4.2. Устанавливается следующий порядок проектирования индивидуального образовательного маршрута:

- родители (законные представители) обучающихся совместно с обучающимся заполняют бланк заявления на в ДОО;
- реализация индивидуального образовательного маршрута в рамках дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в соответствии с общим расписанием занятий объединения или индивидуально;

4.3. Индивидуальный образовательный маршрут согласовывается с заместителем директора по УВР.

4.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах и условиях проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения.

4.5. Индивидуальный образовательный маршрут может быть разработан и для отдельной группы или звена (пара, дуэт, трио, звено 4-7 человек). В этом случае помимо индивидуальных способностей учитывается творческий потенциал всей группы.

4.6. Индивидуальный образовательный маршрут может быть разработан на период полугодия, учебного года, при подготовке к конкурсам, соревнованиям и другим отчетным мероприятиям.

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА»**

«Согласовано»
Зам. директора по УВР _____
« ____ » _____ 20__ г

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ
(ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)**

ДОО « _____ » для индивидуального обучения

по дополнительной общеобразовательной программе
« _____ »

на 20__ - 20__ учебный год

План составил ПДО

Ф.И.О.

г. Магадан
_____ год

Приложение 2
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса
дисциплины

Виды источников учебной информации ОМК

| Материалы неперIODических изданий: | |
|---|--|
| Справочная литература | <ul style="list-style-type: none"> • энциклопедии (универсальные, отраслевые, тематические и персональные); • словари (энциклопедические толковые, терминологические, лингвистические и биографические); • справочники (биографические, статистические по областям знаний или практической деятельности; сборники крылатых слов, афоризмов, изречений, литературных цитат); • календари наиболее важных событий и дат; • путеводители по музеям, выставкам, памятным местам, связанным с жизнью и деятельностью замечательных людей и др. |
| Художественная литература | <ul style="list-style-type: none"> • отдельные произведения, сборники, избранные сочинения, собрания сочинений по областям знаний. |
| Научная и научно-популярная литература | <ul style="list-style-type: none"> • издания о достижениях, современных проблемах и перспективах развития, по основам и истории науки, техники, литературы и искусства; • в помощь научно-техническому и художественному творчеству; биографические издания и др. |
| Материалы периодических изданий: | |
| Газеты | <ul style="list-style-type: none"> • универсальные, отраслевые. |
| Журналы | <ul style="list-style-type: none"> • научные, профессионально-производственные, научно-популярные, литературно-художественные. |
| Сборники | <ul style="list-style-type: none"> • статьи, посвященные конкретной области знания, тексты докладов и сообщений на научных конференциях. |
| Бюллетени | <ul style="list-style-type: none"> • тексты новых законодательных актов и постановлений, нормативные и прочие документы, регламентирующие общественные отношения конкретной области знания. |
| Аудиовизуальные материалы: | |
| Аудиоматериалы | <ul style="list-style-type: none"> • аудиокниги, фонограммы (фоноупражнений, фонотестов, фонозаписей текстов, рассказов, аудиоуроки и аудиолекции). |
| Видеоматериалы | <ul style="list-style-type: none"> • видеолекции, художественные и научно-популярные видеофильмы и видеофрагменты, видеозаписи занятий и различных мероприятий, тематические слайды и транспаранты, презентации PowerPoint, Open Impress, Flash или SVG. |
| Фотоматериалы | <ul style="list-style-type: none"> • фотографии по определенной тематике |
| Интернет-источники | <ul style="list-style-type: none"> • сетевые базы данных, видеоконференции, видеотрансляции, виртуальные семинары, телеконференции на специальных тематических форумах, телекоммуникационные проекты и др. |

Приложение 3
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Формы дидактических материалов,
включаемых в ОМК

| Раздаточный материал | |
|--|--|
| Планы некоторых видов познавательной деятельности: | <ul style="list-style-type: none"> • изучения научных фактов; • подготовки и проведения эксперимента или исследования; • действия измерения изучаемых или исследуемых объектов, процессов или явлений; • анализа графиков, таблиц, схем и др. |
| Инструкционные и технологические карты | <ul style="list-style-type: none"> • по формированию логических операций мышления (равнение, обобщение, классификация, анализ, синтез); • к наблюдениям, лабораторным работам и опытам; • по использованию различного материала, оборудования, приборов, компьютерных программ и др. |
| Задачи и упражнения | <ul style="list-style-type: none"> • по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать. • различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого. • с проблемными вопросами. • на развитие воображения и творчества. • экспериментальные задания • индивидуальные и групповые задания и др. |
| Образцы | <ul style="list-style-type: none"> • шаблоны оформления работ и заданий; • образцы описания работ, объектов, процессов, явлений; • трафареты и лекало для рисования, вырезания из бумаги, резки металла, выпиливания, шитья • для шитья |
| Письменные описания предметов и явлений | <ul style="list-style-type: none"> • научная, художественная, справочная и другая литература |
| Демонстрационный материал | |
| Изображения предметов и явлений действительности | <ul style="list-style-type: none"> • объемные (макеты, модели, стенды, слепки, муляжи, глобусы); • плоские (таблицы, картины, фотографии, карты, диаграммы, схемы, чертежи и др.) |
| Натуральные объекты | <ul style="list-style-type: none"> • живой природы (препараты растений и животных, полупродукты и продукты сельскохозяйственного производства и др.); • неживой природы (минералы и горные породы, химические реактивы, сырьё, полупродукты и продукты промышленного производства и др.). |

Приложение 4
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Классификация основных видов методической продукции,
которые могут быть включены в состав ОМК

Информационно-ознакомительная продукция (имеет целью изложить определенные сведения, подлежащие распространению среди учащихся и их родителей с целью ознакомления с образовательной программой):

- буклет;
- аннотация;
- бюллетень;
- газета;
- газетное издание;
- вестник;
- информационно-методический справочник;
- методический комментарий;
- методическое описание;
- описание передового педагогического опыта работы;
- портфолио;
- реферат;
- реферативное издание;
- реферативный журнал;
- реферативный сборник;
- словарь и др.

Организационно-методическая продукция (создается для разъяснения цели и порядка (алгоритма) осуществления образовательной деятельности по предлагаемой программе):

- инструкция;
- методическая записка;
- методическая разработка;
- методические рекомендации;
- методическое пособие;
- тематическая папка;
- памятки;
- положения;
- инструктивно-методический плакат и др.

Прикладная методическая продукция (вспомогательный дидактический материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий отдельные разделы и темы образовательной программы):

- карточки;
- тестовые задания;
- графики;
- схемы;
- диаграммы;
- чертежи;
- рисунки;
- карты;
- фотографии;
- иллюстрации;
- видеоролики;
- модели;
- сценарий;
- сборник упражнений, игр;
- тематическая подборка материала (текстового и наглядно-иллюстративного)

Научно-методическая продукция:

- тезисы;
- статьи и др.

Учебная (образовательная продукция):

- учебник;
- учебное пособие и др.

**Справочные сведения об основных видах методической продукции,
используемых в ОМК**

Аннотация - краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована данная методическая работа, книга.

Аннотированный каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень кратких характеристик документа или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Буклет – издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом.

Инструктивно-методический плакат – плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения.

Инструкция – пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр.

Информационно-методический справочник – сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной деятельности и по ее организации.

Картотека - упорядоченное собрание данных, как правило, на карточках малого формата. Представляет собой каталог. Каждая карта является информационной единицей и предоставляет сведения о каком-либо хранимом объекте, с целью облегчения поиска этого объекта по определённым признакам. Упорядочение осуществляется обязательно по логическим критериям, по алфавиту, дате и т. д.

Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

Методическая записка – пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато: схемам, графикам, таблицам.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Методическое описание - простое изложение о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробно описывать событие, действия, разъяснять их.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные

особенности и методики какого-либо образовательного курса либо направления ДОД. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Памятка - краткие, самые важные сведения по выполнению какой-либо операции или осуществлению каких-либо функций. Это очень распространенный вид, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам. Имеет точный адресат в виде краткого обращения или просто названия.

Плакат - броское, как правило, крупноформатное изображение, сопровождаемое кратким текстом, сделанное в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях.

Реферат – краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, и освещать имеющиеся практический опыт. Реферат не содержит поучительных интонаций – он знакомит, описывает имеющийся материал.

Сценарий - это первоначально краткое изложение событий, свершающихся по ходу действия в каком-либо мероприятии, это список исполнительных лиц с точным описанием их действий и указанием времени выхода на сцену. Это целая история, со своей завязкой, кульминацией и развязкой.

Сборник - книга, в которой собраны какие-нибудь произведения, материалы, документы. (Сборник стихов. Сборник упражнений и др.).

Тематическая папка объединяет:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном конкретном направлении;
- сценарии;
- методические рекомендации;
- методические разработки конкретных дел;
- материалы из опыта работы;
- библиографию;
- дидактический материал.

Тематическая подборка материала – подбор текстового и наглядно-иллюстративного материала по определенному разделу программы или отдельным темам (например, подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и др.).

«Согласовано»
Педагогическим советом

протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор _____

Приказ № ___ от _____ 20__ г.

Положение Об организации образовательного процесса

1. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; постановлением главного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"; Уставом МАУ ДО «ДД(Ю)Т».

2. Цели образовательного процесса

1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется по дополнительным общеобразовательным программам и направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в
- интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни,
- укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-
- патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также
- лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного
- развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов

учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3. Содержание и организация образовательного процесса

3.1. Образовательный процесс в Учреждении организуется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014г. N41

"Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

3.2. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

3.2.1. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые Учреждением.

3.2.2. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.2.3. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.3.4. Занятия в объединениях проводятся по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, физкультурно-спортивной, художественной, социально-гуманитарной).

3.4. В зависимости от нормативных сроков освоения реализуемых Учреждением образовательных программ (продолжительности обучения) обучаются дети в возрасте от 5 лет до 18 лет на основе свободного выбора ребенком и (или) его родителями (законными представителями) дополнительной образовательной программы и срока ее освоения, и при отсутствии противопоказаний занятий тем или иным видом деятельности.

3.5. Прием в Учреждение осуществляется на основании локального акта, разработанного в Учреждении и утвержденного приказом руководителя.

3.5.1. При приеме детей в Учреждение педагогические работники обязаны ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.6. Элементарной структурной единицей Учреждения является группа обучающихся.

3.6.1. Из групп обучающихся формируются детские объединения, занятия в которых могут проводиться по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

3.6.2. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.6.3. Необходимый численный состав групп для объединений в соответствии с психолого-педагогическими рекомендациями, характером деятельности, условиями работы, санитарно-гигиеническими нормами:

- робототехника, обучение на ПК (компьютере) - от 7 до 10 человек;

- обучение иностранному языку, техническому, художественно-прикладному творчеству (численный состав групп зависит от рабочих (посадочных) мест и технического оснащения) – от 10 до 15 человек;

- по работе с детьми с ОВЗ - от 5 до 10 человек;

- вокально-инструментальный - от 1 до 15 человек;

- хореография – 1-й год обучения: от 12 до 15 человек, 2-й и последующие года обучения: от 10 до 15 человек;

- театральное искусство - 1-й год обучения: от 12 до 15 человек, 2-й и последующие года обучения: от 10 до 15 человек;

- ШЭВ «Любознайка» - от 12 до 15 человек;

- физкультурно-спортивная направленность - 1-й год обучения: от 12 до 15 человек, 2-й и последующие года обучения: от 10 до 15 человек.

На клубы выходного дня может отводиться от 2 до 4 академических часов в неделю.

Количественный состав детских образовательных объединений утверждается приказом директора.

3.7. Занятия в Учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам: клуб, студия, ансамбль, группа, секция, лаборатория, мастерская, кружок, театр и другие (далее – объединения) как постоянного, так и переменного состава. Детские образовательные объединения могут создаваться на весь учебный год или на определенные сроки (месяц, четверть, полугодие).

3.8. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях Учреждения, менять их в течение года.

3.9. Обучение в детских образовательных объединениях может завершаться выдачей документа по утверждённой в Учреждении форме согласно Положению о проведении аттестации учащихся.

3.10. Учреждение может создавать объединения в других учреждениях, клубах по месту жительства, организациях культуры. Отношения между ними определяются договором.

3.11. Учреждение имеет право использовать до 20% от общего количества учебных часов учебного плана на год на индивидуальные занятия с обучающимися в соответствии с комплектованием и дополнительными образовательными программами. Занятия в индивидуальной форме проводятся согласно утвержденным образовательным программам (ИОМ) :

- для одаренных обучающихся, успешно осваивающих дополнительные образовательные программы;
- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- для обучающихся музыкальных, вокальных, театральных, оркестровых, технических объединений.

3.12. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организуется образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов. С детьми с ограниченными возможностями может проводиться как групповая, так и индивидуальная работа по месту жительства.

3.13. В объединениях режим работы обучающихся устанавливается расписанием учебных занятий, по необходимости может корректироваться и изменяться. Расписание составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм (СанПиН 2.4.4.3172-14). В период школьных каникул детские образовательные объединения могут работать по специальному расписанию; может быть изменено и место проведения занятий. Расписание учебных занятий утверждается директором Учреждения.

3.14. Комплектование объединений начинается с 20 августа.

Занятия объединений начинаются не позднее 15 сентября для групп первого года обучения, и не позднее 5 сентября для групп 2-го и последующих лет обучения, и заканчиваются не ранее 25 мая.

Учреждение организует свою деятельность с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время открывает в установленном порядке лагерь, создает различные объединения с постоянным и (или) переменным составом детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

3.15. Для обучающихся 5-8 лет устанавливается продолжительность академического часа 30 минут; для детей 7 лет, детей с отклонениями в развитии, детей-инвалидов академический час устанавливается 30 минут. Для детей 8-18 лет – 40 мин. Для

объединений технической направленности с использованием компьютерной техники продолжительность учебного занятия для детей в возрасте до 10 лет – 30 минут, старше 10 лет -40 минут. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. Перерывы между часами в группе и группами не менее 10 минут.

3.16. В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители), при наличии условий и согласия педагога дополнительного образования объединения, без включения в основной состав.

3.17. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.18. Определение уровня освоения обучающимися дополнительных образовательных программ проводится по мониторингу образовательных и воспитательных результатов.

3.19 Отчисление обучающихся из Учреждения производится:

- в связи с окончанием срока обучения по выбранной образовательной программе;
- по окончании обучения в объединениях;
- по личному заявлению обучающегося и (или) его родителей (законных представителей);
- по инициативе Учреждения в случае грубых нарушений уставных требований, предъявляемых к обучающимся;
- в связи с нарушением требований локального акта Учреждения «Правила внутреннего распорядка для учащихся МАУ ДО ДД(Ю)Т».

3.20. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся, запрещается.

Лист оценки занятия по результатам контроля

Дата посещения: _____ ФИО педагога _____
 Название объединения _____ № группы _____ Год обучения _____
 Направленность _____ Возраст учащихся _____
 Численность учащихся: нормативная _____ фактическая _____
 Тема занятия _____

| | Параметры оценки учебного занятия | баллы |
|---|---|-------|
| Оценка организации занятия | 1. Готовность педагога | |
| | Документационное обеспечение (план занятия/учебно-тематический план, журнал) | |
| | Наличие технических средств, дидактического материала | |
| | Подготовленность кабинета | |
| | Соблюдение правил охраны труда и ТБ в ходе занятия. | |
| | 2. Готовность учащихся | |
| | Полнота состава группы | |
| | Включенность, владение материалом | |
| | 3. Структурированность занятия | |
| | Продуманность этапов занятия. Рациональное использование времени (плотность занятия) | |
| | Соответствие темпов изложения возможностям его восприятия и ведения записей | |
| | Наличие основных структурных элементов содержания занятия: вводной, основной и заключительной части | |
| | Четкость начала занятия (задержка во времени, приветствие, удачность первых фраз) | |
| | Четкость окончания занятия (конец речи, прощание с учащимися, время окончания занятия в соответствии с расписанием) | |
| Соответствие структуры типу и виду занятия | | |
| Оценка содержания занятия | 1. Целеполагание занятия | |
| | Постановка цели и задач занятия в соответствии с возрастом учащихся. | |
| | Доведение цели занятия до учащихся | |
| | 2. Реализация содержания занятия | |
| | Соответствие содержания учебного материала цели занятия | |
| | Соответствие возрастным особенностям учащихся | |
| | Степень новизны и проблемности. Привлекательность подачи материала | |
| | Оптимальность объема предложенного для усвоения учебного материала. | |
| | Практическая значимость полученных знаний и умений (единство теории и практики). | |
| | Связь с предыдущими занятиями | |
| | Результативность занятия | |
| | 3. Методическая оснащенность занятия | |
| | Использование методических приемов традиционной педагогики и новых методов обучения | |
| | Использование разнообразных технологий и методик | |
| Соответствие используемых методов и приемов целям, задачам занятия и возрасту учащихся | | |
| Разнообразие приемов закрепления информации (повторение, включение вопросов на проверку понимания, усвоения и т.п., подведение итогов в | | |

| | | |
|--|---|--|
| | конце рассмотрения каждого вопроса, в конце всего занятия) | |
| | Разнообразие приемов поддержания внимания и снятия усталости учащихся (риторические вопросы, шутки, исторические экскурсы, рассказы из жизни замечательных людей, имеющих отношение к теме занятия, из опыта научно-исследовательской, творческой работы педагога и т.п.) | |
| | Использование ИКТ | |
| | Чередование и смена видов деятельности в ходе занятия. | |
| | Использование здоровьесберегающих технологий | |
| | Активизация мыслительной деятельности через постановку учебной задачи/ создание проблемной ситуации | |
| | Применение различных приемов мотивации учащихся | |
| | Использование приемов поощрения учащихся | |
| | Наличие контроля хода и результатов выполнения заданий учащимися | |
| | Подведение итогов, корректировка недостатков, оценка работы учащихся, советы по улучшению их подготовки | |
| Оценка деятельности педагога в ходе занятия | Свободное владение материалом | |
| | Вовлечение учащихся в осмысление материала занятия | |
| | Владение навыками управления конфликтными и спорными ситуациями (игнорирование или урегулирование) | |
| | Вариативность вовлечения учащихся в работу на занятии | |
| | Эмоциональная насыщенность занятия | |
| | Психологически комфортная атмосфера на занятии | |
| | Хорошее взаимодействие с учащимися | |
| | Наличие тактичного и демократичного общения педагога с учащимися | |
| | Рациональное реагирование на возникающие трудности (отсутствие проявлений раздражительности, паники) | |
| | Уверенность поведения в педагогических ситуациях | |
| | Учет индивидуальных особенностей учащихся (способов восприятия информации, эмоциональных состояний и т.д.) | |
| | Обратная связь с учащимися | |
| Оценка деятельности учащихся на занятии | Степень интереса к обучению во время занятия | |
| | Степень организованности, дисциплинированности, взаимодействия | |
| | Степень творческой и познавательной активности | |
| | Самостоятельность деятельности | |
| Оценка занятия | Сумма баллов (максимальная сумма баллов – 100) | |
| | Оценка занятия | |

Рекомендации проверяющего:

Подпись проверяющего

Расшифровка

Дата

С листом оценки занятия ознакомлен(на), экземпляр получил(а):

Подпись

Расшифровка

Дата

Инструкция к Листу оценки занятия по результатам контроля

Параметры оценки учебного занятия определяются по степени проявления:

- 0 – признак не проявляется
- 1 – проявляется частично
- 2 – проявляется в полной мере

Оценка учебного занятия (О) выражается в процентном отношении суммарного числа набранных баллов по всем параметрам (СБ) к максимальному возможному их числу (Б_{max}).

Формула расчета оценки учебного занятия:

$$O = \text{СБ} / \text{Б}_{\text{max}} \times 100\%$$

Данная оценка отражает уровень качества занятия:

- от 67 до 100% – высокий уровень учебного занятия;
- от 37 до 66% – средний уровень учебного занятия;
- от 0 до 30% – низкий уровень учебного занятия.

Примечание:

При оценке учебного занятия возможно исключение из списка отдельных параметров и сокращение их количества.

Вариант справки эксперта по результатам контроля учебного занятия

Дата проверки: _____

Цель проверки: _____

ФИО педагога: _____

Название объединения: _____

Направленность: _____

№ группы: _____

Тема занятия: _____

Выводы проверяющего (с указанием методических рекомендаций):

_____/_____/_____
Подпись проверяющего Расшифровка Дата

С результатами проверки учебного занятия ознакомлен (на), экземпляр получил (ла):

_____/_____/_____

Подпись Расшифровка Дата