

**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
2022

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**

І. 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 27.07.2022 № 629 «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.

ІІ. 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 (Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «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 поправок 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.

Приложение 3
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

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.

Приложение 5
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

Информационно-справочные документы

Директору (наименование ОУ)
_____ (ФИО)
от _____ (ФИО)
_____ (Должность)

Докладная записка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

«О _____ тема»

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(дата, время) (должность, ФИО нарушителя)

(изложение фактов нарушения)

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины
_____,
(указать нарушение, ФИО нарушителя)

не предоставлено.

В связи с допущенным нарушением предлагаю _____

_____/_____/_____
Должность / ФИО / Подпись

Директору (наименование ОУ)
_____ (ФИО)
от _____ (ФИО)
_____ (Должность)

Объяснительная записка
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

По вопросу/факту _____

Довожу до Вашего сведения, что _____
(изложение фактов)

_____/_____/_____
Должность / ФИО / Подпись

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 27.07.2022 № 629 «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 2025 года»; 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 развитие 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
педагогическом совете 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

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); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «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.).

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

«Согласовано»
Педагогическим советом
МАУ ДО ДД(Ю)Т
протокол № 3 от «16» мая 2023 г.

«Утверждено»
приказом директора
МАУДО ДД(Ю)Т
от «16» мая 2023г. № ____

И.Н. Майорова

**Положение
Об организации образовательного процесса**

1. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановлением Главного гос. санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Уставом МАУ ДО ДД(Ю)Т; положением о порядке и формах проведения аттестации учащихся МАУ ДО ДД(Ю)Т; Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей.

2. Цели образовательного процесса

1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим 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 28.09.2020г. №28 «Об утверждении Санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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 вправе разрабатывать авторские, сетевые, дистанционные программы, утверждаемые Учреждением.

3.2.2. Обновление дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ педагоги осуществляют с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

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

3.3. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, 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.

3.6.3. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом ДД(Ю)Т.

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, оркестр – 10-20 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 разновозрастных 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 обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

3.9. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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. 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. Продолжительность академического часа для учащихся:

- 1) 5 - 6 лет – 20 мин;
- 2) 6-7 лет – 20-30 мин (в зависимости от направленности программы);
- 3) от 8 лет и старше - 40 мин;
- 4) с отклонениями в развитии, и детей - инвалидов – 30 мин;
- 5) объединений компьютерной техники 8- 10 лет – 30 мин, старше 10 лет -40 мин.

Продолжительность перемен между часами в группе и группами составляет не менее 10 минут.

Продолжительность массовых праздничных и игровых мероприятий:

- дошкольники до 1ч;
- младшие школьники 1ч 30 мин;
- средние и старшие школьники до 2ч.

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. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально, определяются формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.20. Отчисление обучающихся из Учреждения производится:

- в связи с окончанием срока обучения по выбранной 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».

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