

Комитет образования и науки  
администрации города Новокузнецка

муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества №1»

(наименование организации)



Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета  
В.А. Дмитриева

«20» февраля 2021г.



Утверждаю:  
Директор

И.А. Гончарова

2021г.

Положение о системе единого ведения  
программно-методической документации  
педагога дополнительного образования  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества №1»

Новокузнецк, 2021 год

## 1. Общие положения

1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации (далее Положение) педагогов дополнительного образования муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества №1» (далее Учреждение) подготовлено с целью совершенствования и повышения эффективности технологии работы с документами.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.
3. Данное положение пересматривается и редактируется при необходимости по решению Педагогического совета.
4. Настоящее разработано на основании:
  - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
  - приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - письмо Минобрнауки РФ № 06-1844 от 11.12.2006 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования обучающихся»;
  - методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 №09 -3242) и приложения к письму Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка от 12.09.2016г. № 2628);
  - профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Минтруда и соц. защиты РФ от 05.05.2018 № 298н);
  - Устава МАУ ДО «Дом детского творчества №1»;
  - правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - других локальных актов Учреждения.

## **2. Состав программно-методической документации педагогов дополнительного образования**

- 2.1. Данное Положение определяет обязательный перечень документации педагога:
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
  - календарный учебный график;
  - журнал учета работы педагога;
  - план воспитательной работы на учебный год;
  - заявление на прием обучающихся в творческое объединение на Программу.

## **3. Утверждение программно-методической документации педагогов дополнительного образования**

- 3.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа рекомендуется Педагогическим советом и утверждается директор.
- 3.2. Календарный учебный график согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.
- 3.3. План воспитательной работы детского объединения согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

## **4. Размещение и хранение программно-методической документации педагогов дополнительного образования**

- 4.1. В течение учебного года определенный Положением перечень документации должен находиться у педагога непосредственно по основному месту проведения занятия.
- 4.2. Утвержденные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы размещаются в автоматизированной информационной системе Электронная школа 2.0.
- 4.3. Календарный учебный график в течение учебного года храниться у педагога.
- 4.4. План воспитательной работы в течение учебного года храниться у педагога.

## **5. Сроки сдачи и проверки для утверждения программно-методической документации педагогов дополнительного образования**

- 5.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, вновь разработанная сдается первого августа текущего учебного года.
- 5.2. Календарный учебный график сдается на проверку заведующему отделом до 20 августа текущего учебного года.
- 5.3. Журнал учета работы педагога сдается на проверку заведующему отделом ежемесячно – первая неделя следующего месяца.
- 5.4. Журнал учета работы педагога по окончании учебного года сдается на контрольную проверку заведующему отделом. Заведующие отделами подготавливают журналы к сдаче в архив. Журналы хранятся в Учреждении в соответствии со сроками 5 лет. По окончании сроков хранения журналы уничтожаются в присутствии комиссии из состава членов администрации и в соответствии с актом.
- 5.5. План воспитательной работы сдается на проверку заведующему отделом до 20 августа текущего учебного года.

## **6. Правила разработки и оформления программно-методической документации педагогов дополнительного образования**

- 6.1. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.
- 6.2. Корректировка программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. **Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа** является нормативно-управленческим документом. Положение регулирует порядок разработки, оформления и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе программ комплексных, адаптированных.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа представляет собой комплекс основных характеристик образования. Структуру дополнительной общеразвивающей программы составляют два основных раздела.

«Комплекс основных характеристик программы»:

- пояснительная записка;

- цель и задачи программы;
- содержание программы;
- планируемые результаты.

«Комплекс организационно-педагогических условий»:

- календарный учебный график;
- условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы;
- список литературы.

В Учреждении реализуются дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы следующих направленностей: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы реализуются на стартовом, базовом, продвинутом уровне освоения содержания программы.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа составляется педагогом дополнительного образования (далее Педагог) на основе действующих нормативных документов и законов Российской Федерации, настоящего Положения с учетом существующих программ по данной образовательной направленности.

Педагоги Учреждения обновляют дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

**Титульный лист программы** – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, дата и дата и № протокола Педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации; гриф утверждения программы, с указанием ФИО руководителя и даты), название программы, адресат программы, срок ее реализации, ФИО, должность разработчика (ов) программы, город и год ее разработки) (см. Приложение 1).

**Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:**

**Пояснительная записка (общая характеристика программы):**

- *указание направленности* - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая (социально – гуманитарная) – это несколько строк;

- *уровень освоения* содержания программы - стартовый, базовый, продвинутый уровни или разноуровневая программа, в этом случае необходимо указать период (сколько лет) осуществления обучения на том или ином уровне;
- *актуальность программы* – обоснована и прописана на основе изучения общественной или государственной потребности, условий реализации в учреждении и (или) на основе изучения потребностей детей и родителей; в этой части пояснительной записки педагог объясняет необходимость создания ДООП, ее своевременность, соответствие потребностям государства, общества и обучающегося; могут быть указаны документы разного уровня, почему в современных условиях необходима данная программа; описание актуальности вполне достаточно двух-трех абзацев;
- *отличительные особенности* программы от уже существующих – характерные свойства, основные идеи, отличающие программу от уже существующих; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие; указать, чей опыт изучен и обобщен;
- *адресат программы* - примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе – возраст, уровень развития, круг интересов, личностные характеристики, потенциальные роли в программе; количество обучающихся в объединении и их возрастные категории зависят от направленности программы, что определяется локальным нормативным актом организации;
- *объем и срок освоения* программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы и количество учебных часов по годам обучения;
- *формы обучения*: занятие;
- *режим занятий* – периодичность и продолжительность занятий, количество часов и занятий в неделю;
- *цель* – учитывает направленность, уровень освоения содержания программы, должна быть конкретна, перспективна и реальна, формулируется от существительного, так как обозначает процесс развития обучающегося, на который направлена реализация программы и тот практико-ориентированный процесс, который будет осуществляться при освоении содержания программы; формулировка цели зависит от уровня освоения содержания программы;
- *задачи* – это способы поэтапного достижения цели; задачи формулируются от глагола и отвечают на вопрос: что нужно сделать чтобы достичь цели? Задачи при формулировании не разделяются по

типам, но обязательно отражают установки на воспитание и развитие, а не только на обучение; цель и задачи должны соотноситься с планируемыми результатами;

При разработке комплексной общеобразовательной общеразвивающей программы составляется общая пояснительная записка по той же структуре. Цель и задачи комплексной программы должны быть согласованы с целями дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, входящих в комплекс.

### ***Содержание программы:***

- *учебно-тематический план* содержит наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием часов теоретических и практических занятий), оформляется в виде таблицы; составляется на каждый год обучения отдельно (см. Приложение 2).
- *учебный план комплексной программы* составляется в виде таблицы, где указаны названия дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, входящих в комплекс, количество часов (с указанием часов теоретических и практических занятий)
- *содержание программы* должно быть направлено на достижение ее целей и планируемых результатов ее освоения; это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебно-тематическим планом, включая описание теории и практики по каждому разделу и каждой теме; соответствует целеполаганию и планируемым результатам освоения программы.

В комплексной программе общее содержание не прописывается, структура комплексной программы следующая:

1. Пояснительная записка.
2. УП.
3. Планируемые результаты.
4. Условия реализации (для всего комплекса).
5. Формы аттестации.
6. Оценочные материалы.
7. Методическое обеспечение.
8. Список литературы.

***Планируемые результаты*** определяются с учетом компетентностного подхода и практико-ориентированного характера обучения и формулируются в том, что будет знать, понимать и может продемонстрировать обучающихся после завершения обучения на соответствующем уровне освоения содержания программы. Планируемые результаты должны быть прописаны

по всем задачам и строго им соответствовать. В комплексной программе прописываются общие планируемые результаты.

### **Комплекс организационно-педагогических условий:**

- *календарный учебный график (КУГ)*- определяет даты начала и окончания учебных периодов, количество учебных недель или дней, режим работы и особенности работы в каникулярное время.
- *условия реализации программы:*
  1. материально-техническое обеспечение: характеристика помещений для занятий по программе, площадок, перечень оборудования, приборов, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся); информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники; кадровое обеспечение;
  2. кадровое обеспечение описывает квалификационные и профессиональные требования к педагогу реализующую конкретную программу;
- *формы аттестации* должны обеспечить выявление соответствие полученных результатов планируемыми;
- *оценочные материалы* – указать перечень оценочных материалов, необходимых для осуществления текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации и позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов. Оценочные материалы могут быть представлены в виде приложения к программе;
- *методическое обеспечение* – раздел представляет краткое описание методики работы по программе и может включать:
  1. *перечень и описание УМК и других методических и дидактических материалов*, обеспечивающих реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и достижение планируемых результатов;
  2. *описание методов и технологий обучения*, используемых при реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
  3. *формы организации образовательной деятельности* - очные, очно-заочные и дистанционные.

**Список литературы** оформляется по ГОСТ Р 7.0.7. – 2008

**Приложение.**



Если приложение размещено на нескольких страницах, то на первой странице пишется, например, «Приложение 1», на последующих страницах «Продолжение приложения 1», на последней странице «Окончание приложения 1».

### ***Требования к оформлению программы.***

Размер бумаги – А4.

Поля: сверху – 1,5 см., снизу 1,5 см., слева 2,5 см., справа 1,5 см.

Шрифт TimesNewRoman, 12

Текст по ширине.

Интервал одинарный, перенос автоматический.

Абзац – красная строка – 1,25 см;

Заголовки разделов программы (комплекс основных характеристик и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и комплекс организационно-педагогических условий) – полужирным, прописными, не курсивом.

Подзаголовки (направленность, уровень освоения содержания программы и т.д.) - полужирным, не курсивом.

Между заголовками и подзаголовками – пробел (одна строка).

Номер страницы – нижний колонтитул, справа. На первой странице номер не выставляется.

Комплексные и адаптированные программы составляются в соответствии с п. 6 данного Положения.

Адаптированные программы разрабатываются педагогами имеющие курсы повышения квалификации для работы с детьми ОВЗ.

Комплексные программы включают в себя парциальные программы по отдельным видам деятельности.

### **6.4. *Календарный учебный график***

Планирование образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе фиксируется в календарном учебном графике (Приложение 3).

Календарный учебный график составляется на текущий учебный год на каждую учебную группу согласно реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и в объеме педагогической нагрузки.

Календарный учебный график включает один раздел: номер по порядку, месяц, число, форма занятия, количество часов, название раздела программы и темы занятий.

## **6.5. Журнал учета работы педагога**

Журнал учета работы педагога является государственным учетным документом, который обязаны вести все педагоги дополнительного образования. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении для групп постоянного и переменного состава.

Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета. Использование корректора не допускается.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документации, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают, но так чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а сверху пишут выверенные данные, либо ниже в пустой строке. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц ответственными за оформление документа.

На титульном листе указывается учебный год.

Ежемесячно журнал сдается на проверку заведующим отделов в первую неделю следующего месяца.

На странице 1 вписывается название объединения, Ф.И.О. руководителя указывается полностью без сокращений, в разделе «Дни и часы занятий», «Изменение расписания с...» указываются дни и часы занятий в соответствии с расписанием и приказом по учреждению.

На страницах 2-25 в разделе «Учет посещаемости и работы объединения» данные заполняются на каждый месяц отдельно. Указывается название месяца, Ф.И. обучающегося полностью, имя указывается полное (например, Иванова Анастасия). Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. В графе «Тема» название тем занятий должны соответствовать темам календарного учебного графика на текущий учебный год. Количество часов, отмеченных в журнале должны строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. В графе «Подпись» педагог ставит личную подпись о выработке часов за каждый день. В случае болезни, делается соответствующая запись в журнале. Часы в таких случаях не проставляются. В случае нахождения педагога по приказу в командировке, на соревнованиях (с детьми или в качестве судьи), в походах и т.п. в журнале делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа или распоряжения о направлении (Например, участие в судействе соревнований по стрельбе. Приказ № от...). Часы в таких случаях проставляются по

расписанию в каждой учебной группе. В случае отсутствия учащегося на занятии в колонке напротив его фамилии ставится «н».

На страницах 26, 27 в разделе «Учет массовых мероприятий, обучающихся» указываются названия мероприятий в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы детского объединения и названия внеплановых мероприятий, в которых участвовали учащиеся группы, их форма проведения, место проведения, количество участников из списочного состава и ответственного за проведение.

На страницах 28, 29 в разделе «Творческие достижения обучающихся» в течении текущего учебного года вносится информация о достижениях учащихся учебной группы с указанием названия и уровня мероприятия, даты и места проведения, результат (Например, Иванов Петр – муниципальные соревнования по спортивному ориентированию – 21.10.2019 год, с. Сосновка – 1 место)

На страницах 30 - 33 в разделе «Сведения об обучающихся» указывается Ф.И.О. обучающегося. Дата рождения пишется полностью (Например, 22.04.1992г.) Указывается домашний адрес фактического проживания, телефон рабочий или домашний (сотовый). В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» вписывается слово «Допуск». Оригинал справки хранится у педагога. Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для объединений физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленностей. В художественной направленности для хореографических объединений. Для остальных категорий обучающихся данная графа не заполняется. В графе «Дата поступления в объединение» указывается дата зачисления обучающихся в детское объединение. В графе «Когда и почему выбыл» напротив отчисленного обучающегося делается пометка № приказа, от какого числа отчислен.

На страницах 34,35 «Данные о родителях» указывается Ф.И.О родителей, адрес проживания, телефон.

На страницах 36,37 в разделе «Список обучающихся прошедших инструктаж по технике безопасности» запись ведется в сентябре (первое полугодие) и январе (второе полугодие).

На странице 38 в разделе «Годовой отчет» сведения заполняются в конце первого полугодия (декабрь), второго полугодия и за год (май). Сведения указываются в цифровом эквиваленте.

На странице 39 в разделе «Замечания по ведению журнала» ежемесячно отражаются итоги контроля по ведению журнала.

### **6.5. План воспитательной работы на учебный год**

План воспитательной работы детского объединения составляется в соответствии с миссией, целями, задачами и приоритетными направлениями деятельности Учреждения. Формы и методы организации воспитательной работы с детским коллективом педагог выбирает самостоятельно с учетом возраста, особенностей детского коллектива, его способности, возможности педагога и социальной среды.

Структура плана воспитательной работы включает в себя следующее: цель и задачи воспитательной работы на учебный год; Блок 1: Рекламная компания по привлечению контингента обучающихся, имиджа творческого объединения, Блок 2: Работа с родителями и законными представителями, Блок 3: Работа с детским коллективом (Приложение 4).

## **7. Права педагогов дополнительного образования**

7.1. Педагог имеет право на разработку дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, календарного учебного графика.

7.2. Педагог имеет право вносить корректировки в дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

7.3. Педагог имеет право в план воспитательной работы вносить мероприятия по своему усмотрению соответствующие блокам плана.

## **8. Ответственность педагогов дополнительного образования**

8.1. Педагог несет ответственность за разработку дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с нормативными документами и п.3 данного Положения.

8.2. Педагог несет ответственность за своевременное оформление и внесения записей разборчивым почерком.

8.3. Педагог несет ответственность за выполнение календарного учебного графика в полном объеме.

8.4. Педагог несет ответственность за своевременную сдачу журнала на проверку.

8.5. Педагог несет ответственность за достоверность сведений, содержащих в журнале учета работы педагога.

8.6. Педагог несет ответственность за реализацию плана воспитательной работы в полном объеме.

## **9. Контроль исполнения программно-методической документации**

9.1. Контроль над оформлением и ведением программно-методической документации возлагается на заведующих отделов, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по безопасности и жизнедеятельности или другое лицо, утвержденное приказом директора Учреждения.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ**

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества №1»

Принят на заседании  
педагогического совета  
МАУ ДО «Дом детского  
творчества №1»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ августа 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор МАУ ДО «Дом  
детского творчества №1»  
\_\_\_\_\_ И.А. Гончарова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ августа 20\_\_ г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
«.....»**

Возраст обучающихся ..... лет  
Срок реализации ..... года

Разработчик:  
Ф.И.О. (полностью),  
педагог дополнительного образования

Новокузнецкий городской округ, 20\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА****Учебно-тематический план  
..... год обучения**

№	Наименование Разделов и тем	Количество часов			Форма заняти й	Форма контро ля
		Всего	Теория	Практика		
<b>1.</b>						
1.1.						
1.2.						
	<b>Итого:</b>					

## ОБРАЗЕЦ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

Согласовано:  
 Зам. директора по УВР  
 МАУ ДО «Дом детского творчества №1»  
 \_\_\_\_\_ В.А. Чистякова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
 Директор  
 МАУ ДО «Дом детского творчества №1»  
 \_\_\_\_\_ И.А. Гончарова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный учебный график**  
 к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе  
**«Заговори, чтобы я тебя увидел»**  
 на 2020-2021 учебный год

Количество часов: **216**

Год обучения: **первый**

педагог дополнительного образования: **Е.А. Петрова**

№ п/п	Месяц	Число	Форма занятий	Количество часов	Тема занятий
1.					
2.					
3.			<b>Итого:</b>	<b>216</b>	



## ОБРАЗЕЦ ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Согласовано:  
Зам. директора по УВР

МАУ ДО «Дом детского творчества №1»

\_\_\_\_\_ В.А. Чистякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор  
МАУ ДО «Дом детского творчества №1»

\_\_\_\_\_ И.А. Гончарова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «.....»

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «.....»

**Цель:** ....

**Основные задачи:** ..

<b>Блок 1:</b> Рекламная компания по привлечению контингента обучающихся, имиджа творческого объединения			
№	Мероприятие	Краткое описание мероприятия	Сроки исполнения
1			
2			
<b>Блок 2:</b> Работа с родителями и законными представителями			
№	Мероприятие	Краткое описание мероприятия	Сроки исполнения
1			
2			
<b>Блок 3:</b> Работа с детским коллективом			
№	Мероприятие	Краткое описание мероприятия	Сроки исполнения
1			