

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
№ 3 от 01.03.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ:
приказ № 12-а от 27.04.2023

Положение «О системе единого ведения программно-методической документации по организации образовательного процесса педагогами дополнительного образования МБУ ДО Дома детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение «О системе единого ведения программно - методической документации по организации образовательного процесса педагогами дополнительного образования» (далее Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества (далее – ДДТ), подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами педагогов дополнительного образования (далее ПДО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г,
- Федеральным законом от 31.07.2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»,
- Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (в редакции 2011г. части 4 Гражданского кодекса),
- Конвенцией о правах ребенка,
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 №629),
- «Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей», предложенными в Приложении к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Министерства образования и Науки РФ от 11.12.2006 №06-1844;
- Уставом ДДТ.

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

1.4. Документирование является обязательным для всех ПДО ДДТ и является средством укрепления контроля образовательного процесса.

1.5. При разработке программно-методической документации всех уровней ПДО должен руководствоваться нормативными документами, локальными актами ДДТ, Уставом ДДТ.

1.6. Ответственность за подготовку программно-методических документов возлагается методистов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.7. Ответственность за правильно оформленную и сданную в срок программно-методическую документацию возлагается на ПДО в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Перечень программно-методической документации ПДО.

Образовательная работа ПДО обеспечивается системой взаимосвязанных документов.

2.1. Перечень документационной базы определяется методическим советом ДДТ и утверждается директором.

2.2. Все документы составляются по каждому объединению и на каждый год обучения.

2.3. Документы предоставляются ПДО методистам в определённые сроки. (Приложение №1). В деятельности ПДО эта документация имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу образовательного процесса.

3. Правила подготовки и оформления, предоставления отчетных документов

3.1. Педагоги в течение учебного года осуществляют свою деятельность на основании учебного плана образовательной программы ДДТ.

3.2. При оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение.

3.3. Документы оформляются на бумажном и электронном носителях:
Текст: набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 1,5см, левое — 3см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, печать на листах формата А4.

3.4. Документы сдаются в электронном виде (на флеш) и на бумажном носителе.

3.5. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной программе, имеют в наличии оформленный текстовый документ, утвержденный методическим советом, директором ДДТ, после чего он становится внутренним нормативным актом ДДТ и обязательным к исполнению. Один экземпляр хранится у педагога, другой – у методистов.

3.6. Параллельно с программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании планирования воспитательной работы ПДО на год, который

оформляется ежегодно и представляется на утверждение методистам до 1 октября.

3.7. Журнал учета работы ПДО в объединении предоставляется на проверку до 25 числа каждого месяца. Проверку журнала осуществляет методист в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

3.9. Программа должна соответствовать ПРИМЕРНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844).

3.10. Авторская программа:

- должна иметь сертификат соответствия статусу «Авторская программа»;
- должна соответствовать ПРИМЕРНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844).

3.11. Структура программы оформляется в соответствии с положением о дополнительной общеобразовательной программе ДДТ. Содержание должно отвечать следующим основным критериям:

- относительная новизна и актуальность (востребованность в практике образования);
- технологичность (относительная легкость воспроизведения);
- подтверждаемая эффективность;
- педагогическая экологичность (создание максимально безопасных условий обучения для детей).

В тексте должны быть определены следующие категории:

- объект и предмет программы в соответствии с объектом и предметом той области (науки, искусства, культуры, производства, быта) педагогики, которая лежит в ее основе;
- сфера использования программы: для какого типа учебного заведения, для какой местности - сельской или городской, для девочек или мальчиков и т.д.;
- основная цель реализации данной программы;
- специфические для данной программы задачи, позволяющие реализовать ее основную цель;
- мировоззренческие, научные идеи, принципы, определяющие содержание программы;
- уровни изучения программного материала, позволяющие дифференцировать образовательный (воспитательный) процесс в соответствии со способностями, интересами, притязаниями обучающихся;
- логика развертывания содержания программы по разделам и темам в соответствии с количеством часов, предусмотренных учебным планом;
- основные средства, методы и формы работы с обучающимися при прохождении программы;

- перечень ведущих единиц теоретических знаний, универсальных учебных действий, ценностных отношений, качеств личности, необходимых условий развития обучающихся;

- объекты и средства контроля результативности обучения и воспитания; критерии обученности, сформированности (универсальных учебных действий) способов деятельности, ценностных отношений, развития качеств личности.

4. Порядок утверждения программно-методических документов в ДДТ.

4.1. Утверждение программно-методической документации педагогов – фиксация факта создания данной документации ПДО в ДДТ.

4.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

4.3. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

4.4. Документы рассматриваются методическим советом ДДТ (до 25 августа): 1 раз в год – программа (при внесении изменений – повторно), ежегодно – планирование воспитательной работы ПДО на год, после рассмотрения методистом ДДТ. Утверждение программно-методической документации осуществляет директор ДДТ.

5. Порядок проверки и утверждения программ.

Образовательная программа является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти проверку и утверждение в определённом порядке:

5.1. Внутренняя экспертиза – обсуждение программы на методическом совете образовательного учреждения (организации) – это анализ качества документа, его соответствия уставу образовательного учреждения, действующим нормативно-правовым документам и требованиям к содержанию дополнительного образования детей. По итогам обсуждения на образовательную программу составляется рецензия внутренней экспертизы.

5.2. Внешняя экспертиза программы проводится специалистами в данной области деятельности. По результатам данной экспертизы составляется рецензия, подтверждающая соответствие содержания и методики профильной подготовки детей современным требованиям в данной области деятельности.

5.3. Обсуждение образовательной программы проводится на заседании педагогического совета ДДТ – органа, полномочного утверждать нормативные документы, регламентирующие содержание работы учреждения (организации) и детского объединения дополнительного образования.

5.4. Решение об утверждении образовательной программы обязательно заносится в протокол педагогического совета.

5.5. Утверждение образовательной программы осуществляется приказом директора ДДТ на основании решения педагогического совета до 25 августа.

5.6. При несоответствии программы установленным требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим советом. Только после утверждения программы приказом директора ДДТ она может считаться полноценным нормативно-правовым документом детского объединения дополнительного образования.

6. Контроль исполнения отчетных документов.

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

6.2. Контролю подлежат все утвержденные документы.

6.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора ДДТ лица в соответствии с их должностными обязанностями.

Перечень приложений

к Положению «О системе единого ведения программно - методической документации по организации образовательного процесса педагогами дополнительного образования МБУ ДО ДДТ.

Сроки предоставления документации педагогом дополнительного образования.

1. **До 20 августа** текущего года (на методический совет).
2. **До 30 августа** текущего года (на начало учебного года)
 - 2.1. Утвержденная программа (в том числе авторская)
 - 2.2. Планирование воспитательной работы ПДО на год (Приложение №2)
 - 2.3. Списки обучающихся 2 и последующих годов обучения по состоянию на начало учебного года (Приложение №3)
 - 2.4. Календарно - тематический план по программе на учебный год. (Приложение №4)
3. **До 1 октября** текущего года (на начало учебного года)
 - 3.1. Списки обучающихся 1года обучения по состоянию на начало учебного года (Приложение №5)
 - 3.2. Заявление родителей (законных представителей) о приёме на обучение в ДДТ. Согласие на обработку персональных данных обучающегося. Заявление об отчислении обучающегося. (Приложение №6)
 - 3.3. Медицинское заключение от врача (справка) о состоянии здоровья ребенка и заключение о возможности заниматься в объединениях дополнительного образования по избранному профилю.
4. **До 31 декабря** текущего года (полугодие учебного года)
 - 4.1. Журнал учета работы ПДО в объединении (25 числа каждого месяца) (*типовой*)
 - 4.2. Мониторинг обучения по программе за полугодие. (Приложение №7)
5. Социальный паспорт объединения (Приложение №8)
6. **До 20 марта** текущего года.
 - 6.1. Отчет о результатах самообследования работы объединения (Приложение №10)
7. **До 31 мая** текущего года (окончание учебного года)
 - 7.1. Журнал учета работы ПДО в объединении. (25 мая)
 - 7.2. Мониторинг обучения по программе за год. (Приложение №7)
 - 7.3. Аналитический отчёт. (Приложение №9)
8. Требования по ведению журнала. (Приложение №11)

Приложение №2

Воспитательная работа

Дата проведения	Название мероприятия	Направленность	Форма мероприятия	Аудитория

Приложение №3

Списки обучающихся 2 и последующих годов обучения по состоянию на начало учебного года

Объединение _____

ФИО педагога _____

№ гр.	ФИО ребенка	Дата рождения	Школа, класс	год обучения	Контактный телефон	Домашний адрес	Расписание учебных занятий

Приложение №4

Календарно – тематический план

Год обучения	
Режим занятий	
Дни занятий	
Количество часов в год	
Количество занятий в год	

№ занятия	№ темы	Тема	Количество часов	Форма итогового контроля	Дата проведения

Приложение №5

Списки обучающихся 1 года обучения по состоянию на начало учебного года

Объединение _____

ФИО педагога _____

№ гр.	ФИО ребенка	Дата рождения	Школа, класс, д/сад	ФИО родителя (законного представителя)	Контактный телефон	Домашний адрес	Расписание учебных занятий

Приложение №6

Директору МБУ ДО Дом детского творчества
Морозовой М.А. от

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу принять моего ребёнка в объединение _____ МБУ ДО ДДТ

_____ (ФИО ребенка полностью)
год рождения _____, обучающийся _____
(число, месяц, год) (школа, класс, детский сад)

Сведения (мать ФИО) _____
о родителях: (отец ФИО) _____

Прилагается: заключение о состоянии здоровья поступающего с пометкой врача о допуске к занятиям

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /

(подпись)

Письменное согласие на обработку персональных данных

Перечень персональных данных для обработки – анкетные данные и фотографии обучающегося.

Срок действия согласия на обработку персональных данных – время обучения в МБУ ДО ДДТ.

Порядок отзыва – по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

Я, (ФИО) _____ / _____ (подпись)
разрешаю использовать для обработки персональные данные своего ребёнка
(ФИО) _____

и даю согласие на перевод анкетных данных и фотографий моего ребенка в категорию общедоступных и размещение их в общедоступных источниках.

На основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения (прилагается) ЗАЧИСЛЕН (А) в объединение педагог _____

приказ № _____ от _____ 20 г.

Директор МБУ ДО ДДТ: _____

Директору МБУ ДО ДДТ
Морозовой М.А.

От _____
(Ф.И.О. родителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

из объединения «_____», обучающегося по программе
(наименование кружка)

«_____»

с «___» _____ 20__ года.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Приложение №7

Мониторинг обучения по программе

№	ФИО обучающегося	Год обучения	Возраст	Теоретические знания		Динамика развития	Практические знания		Динамика развития
				балл	%		балл	%	
				н/с/д/к			н/с/д/к		

Приложение №8

Социальный паспорт обучающихся объединения

педагог _____

№ п/п//	ФИО обучающегося	Возраст	Семья	Обучающийся

Семья: многодетная (3 и более детей); малообеспеченная; неполная (развод, смерть, мать-одиночка); неблагополучная – указать причину (ссоры, драки, алкоголь и т.д.);

Обучающийся: воспитанник детского дома; ребенок находится под опекой (попечительством с 14 лет); родители инвалиды; стоит на учёте в наркологическом диспансере; стоит на учёте в психоневрологическом диспансере; на учёте в ИДН; на внутришкольном контроле – указать причину; инвалид; имеет хронические заболевания.

Приложение №9

Аналитический отчёт за год.

5. Анализ выполнения образовательной программы

Образовательная программа	Год обучения	Кол-во часов по программе	Кол-во выполненных часов	% прохождения программы	Причина не выполнения

6. Количественный состав обучающихся.

Период	Численность обучающихся	Сохранность контингента
Начало у.г.		
Конец у.г.		

Приложение №10

Отчет о результатах самообследования работы объединения.

№	Показатели	Единица измерения
1	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность учащихся, в том числе:	
1.1.1	Детей дошкольного возраста (5-6 лет)	
1.1.2	Детей младшего школьного возраста (7-11 лет)	
1.1.3	Детей среднего школьного возраста (11-15 лет)	
1.1.4	Детей старшего школьного возраста (15-18 лет)	
1.3	Численность/удельный вес численности учащихся, занимающихся в 2-х и более объединениях (кружках, секциях, клубах), в общей численности учащихся	
1.4	Численность/удельный вес численности учащихся с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в общей численности учащихся	
1.5	Численность/удельный вес численности учащихся по образовательным программам для детей с выдающимися способностями, в общей численности учащихся	
1.6	Численность/удельный вес численности учащихся по образовательным программам, направленным на работу с детьми с особыми потребностями в образовании, в общей численности учащихся, в том числе:	
1.6.1	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья	
1.6.2	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	
1.6.3	Дети-мигранты	
1.6.4	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	
1.7	Численность/удельный вес численности учащихся, занимающихся учебно-исследовательской, проектной деятельностью, в общей численности учащихся	
1.8	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в массовых мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции), в общей численности учащихся, в том числе:	
1.8.1	На муниципальном уровне	
1.8.2	На региональном уровне	
1.8.3	На межрегиональном уровне	
1.8.4	На федеральном уровне	
1.8.5	На международном уровне	
1.9	Численность/удельный вес численности учащихся победителей и призеров массовых мероприятий (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции), в общей численности учащихся, в том числе:	
1.9.1	На муниципальном уровне	
1.9.2	На региональном уровне	

1.9.3	На межрегиональном уровне	
1.9.4	На федеральном уровне	
1.9.5	На международном уровне	
1.10	Численность/удельный вес численности учащихся, участвующих в образовательных и социальных проектах, в общей численности учащихся, в том числе:	
1.10.1	На муниципальном уровне	
1.10.2	На региональном уровне	
1.10.3	На межрегиональном уровне	
1.10.4	На федеральном уровне	
1.10.5	На международном уровне	
1.11.	Количество массовых мероприятий, проведенных, в том числе:	
1.11.1	На муниципальном уровне	
1.11.2	На региональном уровне	
1.11.3	На межрегиональном уровне	
1.11.4	На федеральном уровне	
1.11.5	На международном уровне	

Требования по ведению журнала

педагога дополнительного образования МБУ ДО ДДТ

1. Журнал учета работы объединения является государственным, нормативно – финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования
2. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно чернилами (пастой) одного цвета – синими. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника сделавшего исправление.
3. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение ПДО приказом директора ДДТ. Если учащийся прервал посещение объединения ПДО и его выбытие оформлено приказом директора ДДТ, то в журнале указывается дата выбытия. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий.
4. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении.
5. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения, объединения, фамилию, имя и отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения, дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с методистом.
6. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждые один-два месяца учебного года, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием.
7. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н», другие знаки не допускаются.
8. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале в графе «Примечание», «Итого за (месяц) _____ часов». Затем педагог ставит свою подпись, оставляя место для подписи методиста.
9. Раздел «Учёт массовой работы» заполняется по мере выполнения тех или иных мероприятий. В разделе «Учёт массовых мероприятий» указывается фамилия, имя обучающегося.
10. В разделе «Творческие достижения обучающихся» записываются все обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.

11. Раздел «Список обучающихся в объединении» заполняется в полном объеме в соответствии с графами. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «Выбыл», а вновь принятые вносятся в «список членов объединения» с указанием даты поступления в объединение.

12. Раздел «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося», заполняется в полном объеме в соответствии с графами.

13. Руководитель объединения систематически проводит с кружковцами инструктаж по технике безопасности и ведет соответствующие записи в «Журнале по технике безопасности», а также в журнале в разделе «Примечание».

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «Вводный инструктаж». Непосредственно перед началом обучения проводится «Первичный инструктаж». В начале второго полугодия проводится «Повторный инструктаж». Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «Целевой инструктаж». При необходимости проводится «Внеплановый инструктаж».

14. Раздел «Годовой цифровой отчет» заполняется по итогам учебного года.

15. Педагог дополнительного образования ежемесячно сдаёт журнал на проверку методисту.

16. Методист ежемесячно подписывает журнал: «Проверено. За (месяц) ... на ...» и расписывается.

17. Замечания, предложения по работе объединения методист, директор заносит в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

18. По итогам проверки журналов методист пишет аналитическую справку за I и II полугодия, на основании которой директор издает приказ по итогам проверки журналов.



Пронумеровано,
скреплено печатью
лист
Директор МБУ ДО ДДТ:
М.А. Морозова