

Принято на заседании  
Педагогического совета,  
протокол № 2  
от 26 ноября 2024 г.

«Утверждаю»  
МБУ ДО «Станция юных натуралистов  
Яковлевского муниципального округа»  
Директор А.Н. Стародубцева  
Приказ № 96 от 26 ноября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГАМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБУ ДО СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### 1. Общие положения

Положение о единой системе ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования в МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Локальными нормативными актами МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа».

Настоящее Положение разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательной деятельности путем повышения эффективности работы с документами педагогами дополнительного образования (далее - педагогами) МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа».

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

Задачи единой системы ведения программно-методической документации:

- внедрение единообразия подготовки программно-методической документации педагогами Учреждения;
- обеспечение возможности контроля образовательной деятельности педагогов;
- обеспечение выполнения требований федеральных нормативных актов в сфере образования и локальных актов Учреждения.

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

## **2. Общие требования к оформлению программно-методической документации педагогов**

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

Документирование учебно-воспитательной деятельности проводится на бумажных (листы формата А4) и электронных носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- Нормативную силу документа;
- Качество документов как источника информации.

Коррекция программно-методической документации осуществляется педагогом по мере необходимости, после согласования.

Контролю подлежат все документы, входящие в состав программно-методической документации.

## **3. Документация педагогов дополнительного образования**

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа** формируется с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального Закона об образовании, ФЗ от 31.07.2020 N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»: «образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации» в соответствии с приложением № 1 к данному Положению.

Педагоги, ведущие индивидуальную работу с одаренными детьми, разрабатывают индивидуальные учебные планы для данных обучающихся в качестве приложения к дополнительной общеобразовательной программе.

Педагоги, ведущие индивидуальную работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья или детьми-инвалидами, разрабатывают для данных обучающихся адаптированные общеобразовательные программы и индивидуальные учебные планы в соответствии с Положением об организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа».

**Личные дела обучающихся, содержащие:**

Список обучающихся по каждому объединению, где указаны: ФИО обучающегося, дата зачисления и отчисления, номер телефона, ФИО родителей.

Для обучающихся по сертификату учета:

- Заявление на имя директора Учреждения от одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или от обучающегося в возрасте старше 14 лет на зачисление в Учреждение. Заявление содержит согласие на обработку персональных данных ребенка, на фотографирование и размещение информации на информационных стендах, а так же на официальных сайтах.
- Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в творческом объединении конкретной направленности.
- Копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.

Для обучающихся по сертификату финансирования:

- Заявление родителя (законного представителя), ребенка, достигшего возраста 14 лет, о зачислении ребенка на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках системы персонифицированного финансирования.
- Согласие на обработку персональных данных в связи с освоением дополнительной общеобразовательной программы в рамках персонифицированного финансирования, на основании сертификата дополнительного образования.
- В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования - заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.
- Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в творческом объединении конкретной направленности.
- Копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.

### **Журнал учета работы объединения**

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным учетным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога дополнительного образования МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа», его обязан вести каждый педагог.

Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является основным для начисления заработной платы педагогу дополнительного образования.

Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением. В случае порчи, потери журнала

Педагог самостоятельно его восстанавливает.

Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку ежеквартально. Проверку и подпись журнала осуществляет методист в соответствии со своими должностными обязанностями.

Педагог дополнительного образования после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные методистом. Невыполнения предписаний влечет за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

**Портфолио** индивидуальных образовательных достижений обучающихся Учреждения, в котором хранится информация об индивидуальных учебных достижениях обучающихся. Портфолио оформляется в соответствии с Положением об учете индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

**Оценочные материалы** по вводному контролю, промежуточной аттестации на текущий год каждого детского объединения (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения знаниями, умениями, навыками, компетенциями, предусмотренными общеобразовательной программой. Оценочные материалы могут включать: тесты, вопросы, задания, задачи и др. с указанием критериев оценки их выполнения.

Таблицы «Мониторинг результатов обучения по дополнительной общеобразовательной программе» с указанием результатов промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося хранятся в Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся Учреждения в течение всего периода обучения. Сводные отчеты о результатах промежуточной и итоговой аттестации на каждое творческое объединение хранятся в материалах, подтверждающих выполнение Программы мониторинга МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа».

#### **4. Порядок утверждения документации**

Утверждению подлежат следующие документы:

- Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – утверждается один раз, изменения и дополнения вносятся ежегодно,
- Индивидуальные учебные планы утверждаются ежегодно.

Все выше указанные документы утверждаются приказом директора Учреждения после рассмотрения на заседании педагогического совета.

#### **5. Контроль исполнения программно-методических документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного ведения педагогами документации. Контроль над исполнением документов возлагается на директора, заместителя директора, методистов в соответствии с их должностными обязанностями и графиком внутреннего контроля учреждения.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается приказом директора Дома творчества.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после рассмотрения Педагогическим советом и учреждения приказом директора Дома творчества.

Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

### **Приложение 1**

#### **Структура дополнительной общеобразовательной Общеразвивающей программы в МБУ ДО «Станция юных натуралистов Яковлевского муниципального округа»**

##### **1. Титульный лист**

Оформляется на бланке организации.

На странице титульного листа указывается:

- Реквизиты рассмотрения и утверждения программы;
- Наименование программы, включающее в себя вид и подвид образования и образовательной программы (дополнительная общеобразовательная общеразвивающая). В случае адаптации программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в наименовании программы указывается – адаптированная;
- Продолжительность обучения;
- возраст обучающихся;
- ФИО педагогов, реализующих программу;
- Место и год утверждения.

На 2 странице титульного листа дублируется ее название, указывается направленность, автор (авторы) программы, информация о рассмотрении на заседаниях педагогического совета.

##### **2. Пояснительная записка (описание образовательной программы)**

Пояснительная записка должна подробно описывать основные характеристики образования и организационно-педагогические условия реализации образовательной программы.

###### **Основные характеристики образования:**

- Основной вид деятельности по программе;
- Уровень сложности программы;
- цель, задачи образовательной программы;
- объем программы (кол-во академических часов), нормативный срок ее освоения (по уровням, модулям или на всю программу);
- планируемые результаты освоения программы (в знаниевой или компетентностной парадигме);
- формы определения результативности.

Кроме этого, для авторской программы необходимо указывать актуальность, ее отличительные особенности и программу (программы), которая взята за основу для разработки данной программы(при наличии).

## **II Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы:**

- форма обучения(очная/заочная/очно-заочная/дистанционная);
- рекомендуемый режим занятий, продолжительность каждого занятия, возможности вариации режима занятий;
- возраст обучающихся (по уровням, модулям либо на всю программу) с указанием возрастных особенностей обучающихся;
- принципы формирования групп, численность обучающихся;
- возможность организации обучения по индивидуальным учебным планам для разных целевых групп, в том числе для обеспечения инклюзии;
- в сотрудничестве с какими иными учреждениями реализуется программа (при реализации программы в сетевой форме);
- формы организации образовательного процесса (групповая/индивидуальная);
- формы проведения занятий и методы, используемые при реализации программы.

### **Учебный план**

В учебном плане указывается:

- общий объем программы,
- распределение академических часов, отведенных на освоение программы по годам обучения (модулям) в зависимости от уровня сложности,
- объем теоретических и практических занятий,
- формы промежуточной аттестации.

### **Содержание программного материала**

Данный раздел содержит информацию о теоретических знаниях и практических умениях, подлежащих освоению; формах проведения занятий, используемых методах и приемах, средствах обучения; формах подведения итогов.

### **Календарный учебный график**

Календарный учебный график, приводимый в образовательной программе, носит примерный, рекомендуемый характер.

Форма календарного учебного графика:

<b>Количество учебных недель</b>		
<b>Количество учебных дней</b>		
<b>Количество учебных часов</b>		
<b>Дата начала реализации программы</b>		
<b>Дата окончания реализации программы</b>		
<b>Режим занятий</b>		
<b>Сроки каникул</b>		
<b>Продолжительность каникул</b>		
<b>Сроки контрольных процедур</b>	<b>Вводный контроль</b>	
	Промежуточная Аттестация на полугодие	
	Промежуточная аттестация за учебный год	

## **Методическое обеспечение программы**

Раздел должен содержать методические материалы, являющиеся системообразующими для реализации образовательной программы, в том числе описание форм проведения занятий, используемых методов и педагогических технологий, а также алгоритмы, памятки, упражнения, репертуар, музыкальное сопровождение и т.д.

### **Перечень материально-технического и информационного обеспечения реализации программы**

В перечне материально-технического обеспечения указываются минимально необходимые материалы и оборудование для реализации программы.

Информационное обеспечение включает в себя список литературы, аудиовизуальных средств, ссылки на интернет-ресурсы, которые будут полезны педагогу и/или обучающимся.

При реализации адаптированной образовательной программы в данном разделе указываются также специальные учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения в зависимости от вида ограничений обучающихся.

### **Приложение №1 к программе: Оценочные материалы**

В разделе описывается система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, процедуры диагностики успешности освоения программы, оценки готовности к освоению содержания материала того или иного уровня сложности; требования для перевода обучающихся на следующий год обучения и/или уровень программы.

В раздел могут войти разнообразные оценочные материалы в зависимости от специфики программ (диагностический инструментарий, нормативы, критерии оценки, перечень вопросов, темы для проектных работ и т.д.)

**Приложение № 2 к программе:** модуль рабочей программы: календарно-тематическое планирование на учебный год.

№п/п	Группа	Дата план.	Дата факт.	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1.									

### **Приложение №3 к программе: Рабочая программа воспитания**

#### **Структура рабочей программы воспитания:**

1. Характеристика объединения
2. Цель, задачи и результат воспитательной работы

3. Приоритетные направления в организации воспитательной работы

4. Результат воспитания (по направлениям, которые выбраны)

№п/п	Направление Воспитательной работы	Ожидаемые результаты	Методы диагностики

5. Календарный план воспитательной работы объединения на \_\_\_\_\_ учебный год (по направлениям, которые выбраны)

Педагог \_\_\_\_\_

Направления воспитательной работы	№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственны е

6. Список использованной литературы:

Нормативно-правовые документы

Литература для педагога

Интернет-источники