

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МБУ ДО «ЦДЮТ»

Протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»

Г.Р. Садыков

Введено в действие приказом

№ 160 от 29 августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе единого ведения программно-методической документации педагогов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагогами дополнительного образования (далее именуемое ПДО, педагоги) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее именуемое МБУ ДО «ЦДЮТ», Центр) разработано в соответствии с нормативно-правовой документацией:

Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная Правительством РФ от 31.03.2022г. № 678-р.;

- Модельный стандарт качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования. Приказ МО и Н РТ от 20 марта 2014 г. № 1465/14;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» до 2030 года от 26.12.2017 № 1642;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; СП 1.1.1058-58 (с изменениями на 13.07.2020г.)- Закон Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании»;

- «Методические рекомендации по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Министерства просвещения от 31 января 2022 года № ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций»);

- Устав МБУ ДО «ЦДЮТ»;

- Локальные акты МБУ ДО «ЦДЮТ», регламентирующие образовательную деятельность.

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

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, заведующих отделами, методистов, педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Программно-методическая документация педагогов

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется педагогическим советом МБУ ДО «ЦДЮТ».

2.2. Обязательный перечень программно-методической документационной базы педагогов МБУ ДО «ЦДЮТ» составляют: дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, модифицированная, комплексная); календарный учебный график на каждый год обучения; электронный журнал объединения, план-конспект занятия.

2.3. Аттестация учащихся по завершению освоения программы.

3. Правила подготовки и оформления программно-методической документации

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

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

3.2. Дополнительная общеобразовательная оформляются на листах формата А4 и размещаются в папках у педагогов дополнительного образования. В отделе методической работы программа хранится в электронном виде. У старших методистов отделов - в электронном виде.

3.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методическим советом, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса, с заместителем директора по УВР и утверждается директором.

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

4. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа объединения

4.1. В соответствии со ст. 12 п. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права учащихся на свободный выбор мнений и убеждений и развитие его личности в соответствии с принятыми в его семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

4.2. Педагоги Центра должны иметь в наличии оформленный текстовой документ дополнительной общеобразовательной программы, принятый на педагогическом совете и утвержденный директором МБУ ДО «ЦДЮТ». Дополнительная общеобразовательная программа является внутренним нормативным актом для педагога дополнительного образования, определяющая цели, объем, порядок и содержание программы дополнительного образования, содержащий учебный (тематический) план, характеризующий формы, методы и технологии реализации дополнительного образования, а также критерии оценки знаний, умений и навыков учащихся, планируемые результаты освоения программы, работа с родителями.

Дополнительная общеобразовательная программа по своей структуре должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение №1);
- Информационная карта (Приложение №2);
- Оглавление;
- Пояснительная записка (направленность программы, нормативно-правовое обеспечение, актуальность, цель и задачи, категория учащихся, сроки реализации, формы и режим занятий, планируемые результаты и формы подведения итогов реализации программы, работа с родителями);
- Учебно-тематический план (Приложение №3);
- Содержание, предполагаемой программы (реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным тематическим планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме либо разделу);
- Списки используемой педагогом и рекомендуемой детям литературы, перечень электронных ресурсов;
- Приложения к образовательной программе (методические материалы).

5. Календарный учебный график

№ п/п	Месяц	Число		Время проведе ния занятий	Форма проведения занятий	Количество часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
		план	факт						
1									
2									
3									

6. План – конспект занятия

Педагоги Центра должны иметь план-конспект занятия - четко структурированный план каждого учебного занятия согласно календарному учебному графику (Приложение №4 – для педагогов, кроме физкультурно-спортивной направленности, Приложение №5 для педагогов физкультурно-спортивной направленности).

7. Электронный журнал учета работы объединений

7.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

7.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

7.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, старшие методисты, методисты, организаторы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Центра.

7.4. Правила и порядок работы с электронным журналом:

- Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу у ответственного по работе с электронными журналами;
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;

- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала;

Оценки в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся.

7.5. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала.

7.5.1. Ответственный за ведение электронного журнала:

Разрабатывает, совместно с администрацией Центра, нормативную базу по ведению электронного журнала;

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Центра;
- Обеспечивает функционирование системы в Центре;
- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Центра, старшим методистам, методистам, педагогам дополнительного образования и кураторам;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

7.5.2. Педагог дополнительного образования:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Сообщает ответственному по электронным журналам о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его убытия);
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях учащимися;
- Получает своевременную консультацию у ответственного по электронным журналам по вопросам работы с электронным журналом.

7.6. Права и ответственность пользователей:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверное отражение посещаемости учащихся;
- Руководители студий и объединений несут ответственность за актуальность списков групп и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

8.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение №1

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»

_____ Т.Р. Садыков

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«...»

Направленность: ...

Возраст учащихся: ... лет

Срок реализации: ...

Автор - составитель:

ФИО,

педагог дополнительного образования

АЛЬМЕТЬЕВСК, 20__ г.

Приложение №1
Приложение №2

Информационная карта образовательной программы

1.	Образовательная организация	
2.	Полное название программы	
3.	Направленность программы	
4.	Сведения о разработчиках	
5.	Сведения о программе:	
1	Срок реализации	
2	Возраст учащихся	
3	Характеристика программы: -тип программы -вид программы	
4	Цель программы	
	Формы и методы образовательной деятельности	
	Формы мониторинга результативности	
	Результативность реализации программы	
	Дата утверждения и последней корректировки программы	
	Рецензенты	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью всего

11 (одиннадцать)

листов.

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»

Т.Р. Садыков

г.

20 25

г.

