**Документация педагога дополнительного образования**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования**

# 1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования (далее – Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (*наименование ОУ согласно Уставу*) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н), государственным стандартом РФ ГОСТ Р. 5114198 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28). Подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации Педагога *(название ОУ).*

1.3. **Документ**, по определению ГОСТ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, а с юридической точки зрения, представляет собой одну из форм права *(приложение 1)*.

1.4. **Документирование** является обязательным, предписывается законом и является средством укрепления контроля и законности деятельности учреждения, его подразделений и всех должностных лиц.

1.5. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность работы, но и общие показатели результатов деятельности Педагога в частности и Учреждения в целом.

1.6. Планирование деятельности Педагог осуществляет посредством разработки документации, которая помогает грамотно организовать образовательный процесс, эффективно отслеживать результаты своей деятельности.

1.7. При разработке документации Педагог должен руководствоваться нормативными документами всех уровней.

# 2. Перечень документации педагога

2.1. Учебно-воспитательная работа Педагога обеспечивается системой взаимосвязанных документов, перечень которых ежегодно определяется методическим (или иным) советом и утверждается директором Учреждения.

2.2. Примерный перечень документальной базы Педагога составляет:

* дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП);
* учебно-методический комплекс (далее – УМК) к ДООП;
* календарно-тематический план на год к программе (далее – КТП);
* план работы и отчет работы за учебный год;
* план работы и отчет работы за месяц;
* списки учащихся по группам;
* репертуарный план;
* индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ);  график работы;
* расписание занятий групп;
* протоколы/оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся;
* журнал учета работы детского объединения (на каждую группу);
* положение о детском объединении;
* отчет о выполнении муниципального задания (чел-час) за месяц;
* журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.);
* протоколы родительских собраний;  портфолио Педагога и т.д.

2.3. Документация в деятельности педагога имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу и окончанию образовательного процесса.

# 3. Подготовка и оформление документов

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

3.2. При подготовке и оформлении документов Педагогу следует соблюдать правила, обеспечивающие:

 юридическую (нормативную) силу документа;  оперативное и качественное их исполнение;  качество документов как источника информации.

3.3. Циклограмма отчетности Педагога составляется и утверждается ежегодно руководителем Учреждения перед началом учебного года. Примерная циклограмма отчетности Педагога дана в приложении *(приложение 2).*

3.4. Документы Педагога подготавливаются и оформляются в соответствии с локальными актами Учреждения *(приложения 3-9).*

# 4. Контроль исполнения документов

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения Педагогом действий, зафиксированных в документах.

5.2. Контролю подлежат все утвержденные Учреждением документы.

5.3. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора Учреждения лица в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в Учреждении.

***Приложение 1***

***к Положению о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования***

# 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

**Текстовой документ:** Документ, содержащий речевую информацию,

зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

**Письменный документ:** Текстовой 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 помарок 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 2***

***к Положению о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования***

# Примерная циклограмма отчетности педагога дополнительного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Периодичность** | **Сроки подачи документации** | | **Кому подаются** |
|  | **Основная отчетная документация** | | | | |
| 1. | ДООП |  | |  |  |
| 2. | УМК |  | |  |  |
| 3. | КТП |  | |  |  |
| 4. | План работы на учебный год |  | |  |  |
| 5. | Отчет работы на учебный год |  | |  |  |
| 6. | План работы за месяц |  | |  |  |
| 7. | Отчет работы за месяц |  | |  |  |
| 8. | Списки учащихся по группам |  | |  |  |
| 9. | Репертуарный план |  | |  |  |
| 10. | ИОМ |  | |  |  |
| 11. | График работы |  | |  |  |
| 12. | Расписание занятий объединений |  | |  |  |
| 13. | Протоколы/ оценочные листы промежуточной/итоговой аттестации учащихся |  | |  |  |
| 14. | Журнал учета работы детского объединения (на каждую группу) |  | |  |  |
| 15. | Положение о детском объединении |  | |  |  |
| 16. | Отчет о выполнении муниципального задания (челчас) за месяц |  | |  |  |
| 17. | Журнал проведения инструктажей с учащимися по охране труда (выходы, экскурсии и пр.) |  | |  |  |
| 18. | Протоколы родительских собраний |  | |  |  |
| 19. | Портфолио педагога |  | |  |  |

***Приложение 3***

***к Положению о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования***

# План работы педагога на год (шаблон)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  На методическом (педагогическом) совете  Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (ФИО)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Название творческого объединения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФИО педагога**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП)** 
   1. Предполагаемый набор на \_\_\_\_-\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название программы | Год обучения | Количество групп | Количество учащихся | Количество часов (нагрузка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |

* 1. Организация рекламы детского объединения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы наглядной и устной рекламы | Название рекламных мероприятий | Место расположения/  проведения  рекламы | Сроки проведения |
| Размещение информации в СМИ |  |  |  |
| Развешивание афиш, объявлений |  |  |  |
| Распространение листовок, буклетов |  |  |  |
| Организация выставок творческих работ, показательных выступлений учащихся |  |  |  |
| Проведение концертов |  |  |  |
| Выступления перед родительскими и педагогическими коллективами |  |  |  |
| Дополнительные развлекательные мероприятия (игры, мультфильмы, компьютерные игры и т.д.) и т.д. |  |  |  |

* 1. Организация обучения учащихся по индивидуальному образовательному маршруту (ИОМ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО учащегося | Основания для разработки ИОМ (одаренность в предметной области, ОВЗ) | Цель ИОМ | Количество часов |
|  |  |  |  |

* 1. Участие учащихся в мероприятиях различного уровня (соревнованиях, фестивалях, конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Наименование мероприятия | Сроки проведения |
| Международный уровень | |  |  |
|  |  |  |  |
| Российский уровень | |  |  |
|  |  |  |  |
| Межрегиональный уровень | | | |
|  |  | |  |
| Региональный уровень | | | |
|  |  | |  |
| Муниципальный уровень | | | |
|  |  | |  |
| Уровень учреждения | | | |
|  |  | |  |

1. 5.Аттестация учащихся

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год обучения | Форма аттестации | Сроки проведения | |  |
| Входного контроля  (для групп 1-го года обучения) | Промежуточной аттестации | Итоговой аттестации |
|  |  |  |  |  |

1.6. Диагностика удовлетворенности учащихся и родителей (законных представителей) деятельностью объединения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты диагностики | Форма диагностики  (опрос, анкетирование, собеседование и др.) | Сроки проведения |
| Учащиеся |  |  |
| Родители (законные представители) |  |  |

1. **Методическая работа**

* 1. Работа с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой

|  |  |
| --- | --- |
| Виды деятельности | Содержание |
| Разработка программы |  |
| Модернизация (новое в содержании, технологиях, формах, методах работы по программе и др.) |  |

* 1. Работа над темой по самообразованию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название темы | Цель самообразования по  теме | Задачи самообразования по  теме | Срок реализации конкретной задачи | Ожидаемый результат |
|  |  |  |  |  |

* 1. Создание методической и дидактической продукции (инструкции, разработки сценариев, учебных занятий, сборники упражнений и тестовых заданий, тематические папки, карточки, аудио и видеоматериалы, иллюстрации и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид, название продукции | Предназначение |
|  |  |

* 1. Оформление учебного кабинета

|  |  |
| --- | --- |
| Виды деятельности | Содержание |
| Оформление тематических стендов, пополнение учебно-методических и дидактических материалов, приобретение ТСО, пополнение документацией, инструкциями и т. д. |  |
| Разработка инструктажей для учащихся по охране труда |  |
| Создание банка творческих работ учащихся в учебном кабинете и др. |  |

* 1. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема выступления | Название мероприятия | Уровень | Дата |
|  |  |  |  |

* 1. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема выступления | Название мероприятия | | |  | Уровень | Дата |
|  |  | | |  |  |  |
| 2.6. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации | | | |  |  | |
| Вид публикации | | Название публикации | |  | Название издательства | |
|  | |  | |  |  | |
| 2.7. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др | | | |  | . научной деятельности | |
| Название, уровень экспериментальной, методической, базовой площадки | | | Тема научной деятельности | | Наименование организации | |
|  | | |  | |  | |

* 1. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки и место проведения | Уровень |
|  |  |  |

* 1. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

|  |  |
| --- | --- |
| Название методического объединения, профессионального сообщества, |  |
| Наименование образовательного учреждения организатора практики студентов |  |
| ФИО наставника |  |

* 1. Участие в конкурсах профессионального мастерства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование конкурса | | Наименование организации | | Уровень | |
|  | |  | |  | |
| 1. **Повышение квалификации**     3.1. Повышение квалификации  переподготовка, стажировка, КПК, аспирантура) | | через централизованные формы (второе образование, профессиональная | | | |
| Сроки учебы | Учебное заведение | | Название курсов | | Количество часов |
|  |  | |  | |  |

* 1. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Сроки и место проведения |
|  |  |

* 1. Аттестация

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пройденной аттестации | | Дата окончания действия аттестации | Планируемый вид аттестации | | Планируемый период аттестации  (три месяца до окончания срока действия  предыдущей аттестации) |
| Соответствие занимаемой должности | Квалификационная категория  (первая, высшая) | Соответствие занимаемой должности | Квалификационная категория  (первая, высшая) |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Работа с учащимися**

* 1. Воспитательная деятельность (учебные поездки, экскурсии, досуговые программы, праздники, игры и др.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направления деятельности | Название мероприятия | Цель мероприятия | Сроки и место проведения |
| Социальное воспитание |  |  |  |
| Гражданско-патриотическое и правовое воспитание |  |  |  |
| Здоровьесбережение |  |  |  |
| Духовно-нравственное воспитание |  |  |  |
| Профилактика ПДД, правонарушений и др. |  |  |  |

* 1. Состав совета учащихся (с 14 лет)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | | | | |  | Контакты |  |
|  | | | | |  |  |  |
| 1. **Работа с родителями (законными представителями)**     5.1. Мероприятия (открытые занятия, мастер-классы, консультации и т.д.) | | | | | |  |  |
| Наименование мероприятия | | | | | |  | Сроки проведения |
|  | | | | | |  |  |
| 5.2. Родительские собрания | | | | | |  |  |
| Группы | Дата | | Время |  | | Тема собрания |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
| 5.3. Индивидуальная работа | | | | | |  |  |
| ФИО | | Форма, цель работы | | | |  | Сроки проведения |
|  | |  | | | |  |  |
| 5.4. Состав совета родителей (законных представителей) | | | | | |  |  |
| ФИО | | | | |  | Контакты |  |
|  | | | | |  | | |

1. **Представление концертного номера или показательного выступления в отчетный концерт учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название | Обеспечение | ФИО учащихся |
|  |  |  |  |

1. **Осуществление социального партнерства**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Предмет взаимодействия  (совместные мероприятия концертная деятельность выставки детского конференции, круглые столы творчества и т.д.) |
|  |  |

1. **План работы специалиста в каникулярный период**

|  |  |
| --- | --- |
| Каникулярный период | Перечень мероприятий |
| Осень |  |
| Зима |  |
| Весна |  |
| Лето |  |

1. **Предложения по развитию учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Планируемый отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество календарных дней | Запланированная дата | Примечание |
| 42 |  | Отпуск возможно разделить на две части (14 и 28 календарных дней) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО педагога)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

***Приложение 4***

***к Положению о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования***

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗА 20\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Название творческого объединения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФИО педагога**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учебная нагрузка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Квалификационная категория (год присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Результаты реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП)**

* 1. Сохранность контингента

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название ДООП | №  группы, год обучения | Сохранность контингента | | | | | Причины  «отсева» учащихся | Стабильность контингента | |
| сентябрь | | май | | % «отсева» уч-ся | всего  кол-во уч-ся за год | кол-во уч-ся прошедших  полный курс  обучения с начала и до конца года |
|  |  | всего | дев | всего | дев |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Проверить с данными АСИОУ*** | | | | | | |  |  | |

* 1. Выполнение ДООП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название ДООП |  | Полнота выполнения ДООП | | | Освоение ДООП в % |
|  | по плану (часы) | фактически (часы) | % выполнения | Причины невыполнения ДООП |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Доля учащихся (в %), полностью усвоивших ДООП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.4. Списочный состав объединения *(прилагается)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество |
| 1 | Воспитанники детских домов, школ-интернатов |  |
| 2 | Учащиеся, состоящие на учете в КДН и ЗП, ОДН УВД |  |
| 3 | Дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации |  |
| 4 | С отклонениями в развитии:   * слабослышащих * слабовидящих * с нарушением интеллекта * с нарушением речи |  |

* 1. Доля учащихся с особыми образовательными потребностями освоивших ДООП (от общего количества учащихся с ООП) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Доля родителей (в %), удовлетворенных результатами работы объединения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Результаты участия детей в различных мероприятиях(предметных олимпиадах, конкурсах, турнирах,

выставках, соревнованиях, научно-практических конференциях, семинарах и др.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия, место проведения, дата | Название объединения  (при реализации нескольких программ) |  | Результат участия |  |
| Количество победителей (с указанием  ФИО) | Количество призеров (с  указанием  ФИО) | Количество участников (с  указанием  ФИО) |
| Международный уровень | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Российский уровень | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Межрегиональный уровень | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Региональный уровень | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный уровень | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Уровень образовательной организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Результаты методической работы**

* 1. Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды деятельности | Содержание, наименование материалов |
| 1 | Работа с образовательной программой  (разработка программы, доработка, изменения в содержании, разработка индивидуальных образовательных маршрутов и т.д.) |  |
| 2 | Создание методической и дидактической продукции (инструкции, разработки сценариев, учебных занятий, сборники упражнений и т.д.) |  |
| 3 | Оформление учебного кабинета |  |
| 4 | Работа над методической темой |  |

* 1. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах

|  |  |
| --- | --- |
| Тема выступления | Уровень мероприятия, название, дата |
|  |  |

* 1. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема проведения | Название и уровень мероприятия | Дата |
|  |  |  |

* 1. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

|  |  |
| --- | --- |
| Вид публикации, название, выходные данные, объем публикаций. | В электронной версии указать сайт профильного издательства |
|  |  |

* 1. Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название, уровень экспериментальной,  методической, базовой площадки | Название приказа, № и дата приказа о создании или о продолжении деятельности площадки, наименование  учреждения/организации, издавшей приказ | Результат деятельности |
|  |  |  |

* 1. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов, соревнований и др.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование и уровень мероприятия | Сроки и место проведения | Название приказа, № и дата приказа о назначении/создании, наименование  учреждения/организации, издавшей  приказ | Статус участия (судья, эксперт, председатель и  др.) |
|  |  |  |  |

* 1. Руководство методическими объединениями и другими профессиональными сообществами, практикой студентов, наставничество и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название методического объединения, профессионального сообщества, | Название приказа, № и дата приказа о назначении | |
|  |  | |
| Наименование образовательного учреждения организатора практики студентов | Название приказа, № и дата приказа о назначении | Количество студентов, прошедших практику |
|  |  |  |

* 1. Участие в конкурсах профессионального мастерства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование и уровень конкурса | Место проведения, дата | Результат участия (победитель, призер, участник) |
|  |  |  |

1. **Результаты повышения квалификации**

* 1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, КПК, аспирантура)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки обучения | Организация, место проведения | Название курсов, кол-во часов | Документ (удостоверение, свидетельство)/серия,  номер |
|  |  |  |  |

* 1. Повышение квалификации через нецентрализованные формы (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Форма проведения | Тема | Место проведения |
|  |  |  |  |

* 1. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Вид пройденной аттестации (соответствие занимаемой должности, первая или высшая квалификационная  категория) | Название приказа, № и дата приказа о присвоении СЗД, квалификационной категории |
|  |  |

1. **Результаты работы с учащимися**

* 1. Воспитательная деятельность (учебные поездки, экскурсии, досуговые программы, праздники, игры и др.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направления деятельности | Название проведенного мероприятия | Сроки и место проведения | Количество участников |
| Социальное воспитание |  |  |  |
| Гражданско-патриотическое и правовое воспитание |  |  |  |
| Здоровьесбережение |  |  |  |
| Духовно-нравственное воспитание |  |  |  |
| Профилактика ПДД, правонарушений |  |  |  |

1. **Результаты работы с родителями**

* 1. Проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций, родительских собраний и др.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название проведенного мероприятия | | |  | Сроки и место проведения | | | Объединение (группа)/ кол-во участников | | |
|  | | |  |  | | |  | | |
| 1. **Результаты социальной активности педагога**     6.1. Организация социального партнерства | | | | |  | |  | | |
| Наименование организации | Наименование мероприятия | | | |  | | Сроки проведения | | |
|  |  | | | |  | |  | | |
| 1. **Планирование контингента на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год**     7.1. Предполагаемый набор | | | | |  | |  | | |
| Год обучения |  | Количество групп | |  | |  | Количество учащихся | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | |
| 7.2. Количество вакантных мест | для | приема на первый год обучения | |  | | |  | | |
| Название объединения |  | Ф.И.О.  педагога | Название ДООП | |  | Срок обучения по ДООП | | Возраст уч-ся | Кол-во вакантных мест |
|  | |  |  | |  | | |  |  |

Педагог дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО педагога) (подпись*) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

***Приложение 5***

***системе единого ведения документации педагога дополнительного образования***

**Списки учащихся (вариант 1)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Списки учащихся (Наименование ОУ) на 1 сентября 20\_\_\_ года**

**Помещение по адресу:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Объединение « » Педагог:** | |  |
| **Группа №1 ( лет)**  **1 год обучения** | **Группа №2 ( лет)**  **2 год обучения** | **Группа №3 ( лет)**  **3 год обучения** | **Группа №4 ( лет)**  **4 год обучения** |
| 1. | 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. | 4. |
| 5. | 5. | 5. | 5. |
| 6. | 6. | 6. | 6. |
| 7. | 7. | 7. | 7. |
| 8. | 8. | 8. | 8. |
| 9. | 9. | 9. | 9. |
| 10. | 10. | 10. | 10. |
| 11. | 11. | 11. | 11. |
| 12. | 12. | 12. | 12. |
| **Группа №1 ( лет)**  **5 год обучения** | **Группа №2 ( лет)**  **6 год обучения** | **Группа №3 ( лет)**  **7 год обучения** | **Группа №4 ( лет)**  **8 год обучения** |
| 1. | 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. | 4. |
| 5. | 5. | 5. | 5. |
| 6. | 6. | 6. | 6. |
| 7. | 7. | 7. | 7. |
| 8. | 8. | 8. | 8. |
| 9. | 9. | 9. | 9. |
| 10. | 10. | 10. | 10. |
| 11. | 11. | 11. | 11. |
| 12. | 12. | 12. | 12. |
| **Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек** |  | |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО педагога*

(подпись)

**Списки учащихся (вариант 2)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор *название ОУ*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Списки учащихся (***название ОУ***)**

# 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год (данные на 01.09.20\_\_\_г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название объединения: | № группы | Год обучения |
| Педагог: |  |  |
| Место проведения занятий |  |  |

# РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *понедельник* | *вторник* | *среда* | *четверг* | *пятница* | *суббота* | *воскресенье* |
|  |  |  |  |  |  |  |

# СПИСОК УЧАЩИХСЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Ф.И.**  **учащегос**  **я** | **дата**  **рождени**  **я** | **полны х лет** | **школ а** | **клас с** | **домашни й адрес**  **(индекс, телефон)** | **свидетельст**  **во о**  **рождении**  **(паспорт) номер, серия** | **номер**  **СНИЛ**  **С** | **наличие мед.**  **допуска к**  **занятия м** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИТОГО |  |  |
| Из них | мальчиков |  |
| девочек |  |

ПЕДАГОГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

(подпись)

***Приложение 6***

# Расписание занятий объединения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор *название ОУ*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

# Расписание занятий объединения *(название учреждения)* на I полугодие 20\_\_\_-20\_\_\_ учебного года по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название программы** | **Название объединения,**  **ФИО**  **педагога** | **№**  **группы, год**  **обучения, возраст учащихся** | **ПН.** | **ВТ.** | **СР.** | **ЧТ.** | **ПТ.** | **СБ.** | **ВС.** | **№ каб.** |
|  |  | Групп\_\_\_  Часов\_\_\_ | *Пример*  *№*  *1 г.о. 78 лет* | *Пример*  *09.0009.45*  *09.5510.40* |  |  |  |  |  |  |  |
| №  1 г.о. лет |  |  |  |  |  |  |  |
| №  1 г.о. лет |  |  |  |  |  |  |  |
| №  1 г.о. лет |  |  |  |  |  |  |  |
| №  1 г.о. лет |  |  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись педагога дополнительного образования)

***Приложение 7***

# Отчет педагога о выполнении муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МОУ ДО** (*название учреждения)* | | | |
| **Выполнение муниципального задания (чел/час) за \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ учебный год** | | | |
| ФИО педагога | Кол-во групп | Количество учебных часов на 1 группу **в неделю** в соответствии с учебным планом | Количество учебных **человеко-часов в месяц** |
|  | Группа |  |  |
|  | ИОМ |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*подпись педагога дополнительного образования)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

***Приложение 8***

# ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_ родительского собрания объединения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» группа \_\_\_\_\_ год обучения \_\_\_\_\_\_ Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.

*тема выступления и краткое содержание выступления*

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. , тема выступления

*тема выступления и краткое содержание выступления*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *личная подпись* Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *личная подпись* Ф.И.О.

***Приложение 9***

# 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 УТВЕРЖДАЮ: на заседании Педагогического совета Директор ОУ Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

# 1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядка и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы ОО (далее –Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности, глава 10, статья 75, п. 2);
* Концепция развития дополнительного образования детей от 4 сентября 2014 г., утверждена Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
* Федеральная целевая программа «Развитие дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года» (ФЦПРО);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (в том числе многоуровневых) Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г;
* СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 04.07.2014 №41.
* Устав ОО
* Образовательная программа ОО.
  1. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок принятия и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в ОО.
  2. Основные понятия, используемые в Положении:
     1. **Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа** (далее – ДООП) **–** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебно-тематического плана, содержания программы, а также оценочных и методических материалов.
     2. Занятия в объединениях ОО могут проводиться по ДООП различной направленности:  технической;
* естественнонаучной;
* физкультурно-спортивной;
* художественной;  туристско-краеведческой;
* социально-педагогической.

1.4. Освоение ДООП ОО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных данной ДООП.

1.6Сетевая форма реализации ДООП осуществляется с образовательными организациями, учреждениями культуры, спорта, молодежной политики, негосударственного сектора, с которыми совместно заключается договор о сотрудничестве.

1.7.Образование по ДООП ведётся на русском языке.

# 2. Цели и задачи ДООП

2.1 Цель ДООП – это образ будущего результата реализации данной программы.

Цели образовательной деятельности ОО по ДООП должны быть направлены на:

* формирование и развитие творческих способностей учащихся;
* формирование общей культуры личности учащихся и их адаптации к жизни в обществе;
* формирование интеллектуально-творческой, нравственной личности, развитие универсальных навыков умственного труда учащихся и повышение мотивации к познанию и творчеству;
* воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
* 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, трудового воспитания учащихся;
* выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности.

Задачи ДООП – это ступени достижения цели. Сформулированная задача указывает направление усилий педагога на получение ожидаемого результата.

# 3. Классификация ДООП

3.1.Виды образовательных программ:

**3**.1.1.Модифицированная программа– это программа, в основу которой положена типовая (примерная) либо авторская программа и измененная с учетом особенностей образовательного процесса, формирования групп учащихся и т.д. Модифицированной ее делают те изменения, которые вносит в исходную программу педагог с учетом особенностей образовательного учреждения, возраста и уровня подготовки учащихся и т.д., и которые не затрагивают концептуальные основы организации образовательного процесса, традиционной структуры занятий, присущих исходной программе, взятой за основу.

3.1.2.Адаптированная программа – программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.1.3. Авторская программа – это программа**,** обладающая актуальностью, оригинальностью и обязательно новизной, полностью созданная педагогом (или коллективом авторов) и принадлежащая ему (им) на правах интеллектуальной собственности. Как правило, это программа преподавания либо впервые вводимого курса (предмета), либо собственного подхода автора к традиционным темам. Авторская программа вначале может быть *экспериментальной программой*, но обязательно требует документального доказательства новизны и авторства.

3.2.По форме организации образовательного процесса ДООП могут быть:

* комплексные;
* интегрированные;
* модульные.

3.3.По срокам реализации ДООП могут быть:

* краткосрочные (от нескольких месяцев до одного года);  среднесрочные (от одного года до трех лет);  долгосрочные (от трех лет).

1. **Структура ДООП** 4.1. Структура ДООП: Титульный лист
   * + Оглавление
     + Пояснительная записка;
     + Учебно-тематический план;
     + Содержание программы;
     + Обеспечение программы;
     + Оценочные материалы;
     + Список информационных источников;  Приложения.
   1. Необходимые элементы титульного листа:
      * полное наименование образовательного учреждения;
      * где, когда и кем утверждена ДООП;
      * название ДООП;
      * возраст детей;
      * срок реализации ДООП;
      * ФИО, должность разработчика;
      * ФИО, должность консультанта (если есть);
      * название города, населенного пункта, в котором реализуется ДООП;  год разработки ДООП.
   2. В пояснительной записке к ДООП следует раскрыть:
      * актуальность программы;
      * категория учащихся;
      * направленность (профиль) программы *(техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социальнопедагогическая)*;
      * вид программы;
      * цель и задачи ДООП;
      * отличительные особенности программы;
      * режим организации занятий;
      * особенности комплектования групп;  форма образовательного объединения;  формы аттестации учащихся.

Цель программы– предполагаемый результат образовательного процесса, к которому направлены все усилия педагога и учащихся.

Конкретизация цели проходит в ходе определения задач – путей достижения цели. Они должны соответствовать содержанию и методам предлагаемой деятельности. Формулировка задач должна включать ключевое слово, определяющее действие (обучить, развивать, формировать, адаптировать и т. д.).

Если цель – это стратегия действий, то задача – тактика действия.

Цели и задачи должны быть: конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными, ограничены во времени.

Задачи ДООП могут быть обучающие, развивающие и воспитательные, направленные на формирование универсальных учебных действий (УУД):

Соотношение задач и результатов представлено в таблице 1.

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Универсальные учебные действия** | **Образовательные результаты** | **Задачи ДООП** |
| Личностные | Личностные | Воспитательные |
| Регулятивные | Метапредметные | Развивающие |
| Познавательные |
| Коммуникативные |
|  | Предметные | Обучающие |

Отличительные особенности ДООП могут быть выражены в ведущих идеях, на которых базируется программа; ключевых понятиях, которыми оперирует автор; этапах реализации программы, их обосновании и взаимосвязи.

Занятия в объединении проводятся в соответствии с расписанием занятий. Продолжительность занятий определяется согласно СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 04.07.2014 №41 и учебно-тематическим планом ДООП.

## 4.4. Учебно-тематический план ДООП

Учебно-тематический план ДООП содержит перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теорию и практику. Если программа рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год.

## 4.5. Содержание ДООП

Содержание ДООП отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий) и предполагает выделение в тексте разделов и тем внутри разделов. В ДООП указывается общее количество часов, отведенных планом на освоение программы и распределение часов по разделам и темам.

Структура учебно-тематического плана представлена в таблице 2.

*Таблица 2*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Название разделов и тем** |  | **Количество** |  |
|  |  | всего | теория | практика |

## 4.6. Обеспечение ДООП

Обеспечение включает в себя:

* методическое обеспечение;
* материально-техническое обеспечение;  организационное обеспечение;
* кадровое обеспечение.

## 4.7. Оценочные материалы

Оценочные материалы – это система критериев, показателей и технологий отслеживания образовательных результатов на уровне учащегося, которые согласуются с целью и задачами ДООП.

**4.8. Список информационных источников.** Список информационных источников включает: список для педагога;

 список для учащихся;  список для родителей.

В списках указываются: Ф.И.О. автора, заглавие, составитель, место издания, издательство, год издания, согласно ГОСТ.

## 4.9. Приложения

Приложения являются вариативной частью ДООП, в которой могут быть включены: правила техники безопасности, справочные таблицы, тесты, дидактические материалы, план методической работы педагога, репертуарный план, план учебно-воспитательной работы в творческом объединении и т. д.

# 5. Порядок утверждения ДООП

ДООП рассматривается и принимается на педагогическом или ином совете, утверждается приказом директора ОУ.

Данные об утверждении ДООП должны присутствовать на титульном листе:

* гриф о согласовании программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения;
* гриф об утверждении программы директором со ссылкой на протокол по учреждению (с указанием номера и даты протокола).

# 6. Требования к оформлению ДООП

6.1. Компьютерный текст ДООП размещается на листах формата А4 с книжной ориентацией страницы, печатается на одной стороне листа белой бумаги (поля страницы 1,5 - 2 см) шрифт Times New Roman, кегль 12, интервал одинарный, редактор Word для Microsoft с использованием табличных редакторов (для текста таблиц допустимо использовать кегль 11 и альбомную ориентацию страницы). Страницы должны быть пронумерованы.

6.2. Педагог несёт ответственность за своевременное представление ДООП, соблюдение требований к ее оформлению и сохранность в течение текущего учебного года.

Рассмотрена УТВЕРЖДАЮ: на заседании Педагогического совета Директор ОУ Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по составлению календарно-тематического плана**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее – КТП) педагога дополнительного образования (далее – Педагог) по учебной дисциплине в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования *(наименование ОУ)*.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.30 п.2.

1.3. КТП – это документ, регламентирующий деятельность Педагога по выполнению содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – Программа), разработанной им по учебному предмету и является:

* индивидуальным документом Педагога, который разрабатывается им для систематизации своей педагогической деятельности;  критерием уровня профессионализма Педагога.

1.4. КТП разрабатывается в целях:  распределения содержания учебного материала, предусмотренного Программой, по учебным занятиям;

* установления последовательности тем Программы, точное время на их изучение;
* планирования форм и видов учебных занятий, лабораторных и практических работ, экскурсий, деловых игр, учебных конференций т. п.;
* подготовки нужных средств обучения (книг, наглядных пособий, учебнометодических материалов и др.);
* формирования рациональной системы работы для достижения образовательных результатов учащихся в ходе изучения учебного предмета;
* определения форм и методов учета и контроля результатов образовательных результатов учащихся в определенной последовательности;
* осуществления систематического контроля со стороны администрации за ходом выполнения Программы.
  1. КТП разрабатывается Педагогом на каждый учебный год в полном соответствии с установленной ему педагогической нагрузкой, действующей Программой и графиком учебного процесса.

Допускается разработка одного КТП для нескольких учебных групп одного года обучения, одновременно осваивающих содержание Программы в рамках одного учебно-тематического плана.

* 1. КТП предоставляется Педагогом заместителю директора по учебно-воспитательной или учебно-методической работе в установленные сроки.
  2. КТП рассматривается педагогическим или иным советом и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной или по учебно-методической работе образовательного учреждения.
  3. В соответствии с утвержденным КТП Педагог заполняет журнал учета работы объединения на учебный год.

# 2. Структура календарно-тематического плана

КТП разрабатывается по установленной форме и содержит:

* титульный лист;
* пояснительную записку;
* календарно-тематическое планирование.

# 3. Требования к оформлению календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 с альбомной ориентацией страницы, печатается на одной стороне листа белой бумаги (поля страницы 1,5 см) шрифтом Times New Roman, кегль 12, через 1 интервал в редакторе Word для Microsoft с использованием табличных редакторов (для текста таблиц допустимо использовать кегль 12). Страницы должны быть пронумерованы.

3.2. Порядок оформления титульного листа КТП.

3.2.1. На титульном листе КТП указываются *(приложение 1)*:

* наименование образовательного учреждения;
* запись о рассмотрении и утверждении КТП;
* наименование Программы и направленности;  номер учебной группы (учебных групп);
* фамилия, имя отчество Педагога.

3.3. Порядок оформления пояснительной записки

3.3.1. Пояснительная записка включает в себя *(приложение 2)*:

* наименование Программы с указанием автора, на основе которой составлен КТП;
* учебно-методическое и материально-техническое оснащение учебного плана (указывается при условии изменений);
* количество часов: в год, в неделю;
* количество практических работ в год, из них итоговых (оценочных)
* корректировку тем, внесенных Педагогом с указанием причин, по которым это сделано. (Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%);  планируемые образовательные результаты учащихся;
* периодичность и формы аттестации учащихся.

В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы с учащимися в конкретной группе или групп конкретного года обучения, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и др.

3.4. Порядок оформления календарно-тематического плана.

* + 1. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы *(приложение 3)*.
    2. Запись тем производится с указанием инструктажей по охране труда, видов практических работ, форм входной диагностики, промежуточного и итогового контроля.
    3. На последней странице КТП Педагог ставит свою подпись с указанием даты составления документа.
    4. Педагог несет ответственность за своевременное представление КТП, его соответствие учебному плану и Программе, соблюдение требований к оформлению документа и его сохранность в течение текущего учебного года.

***Приложение 1***

***к Инструкции по составлению***

***Календарно-тематического плана***

# Образец титульного листа календарно-тематического плана

|  |
| --- |
| РАССМОТРЕН УТВЕРЖДАЮ: на заседании методического Зам. директора по УВР/УМР *(или иного)* совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  Протокол №\_\_ \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.            **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**    на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год      **дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(наименование программы)*      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    *(направленность)*        Номер учебной группы (учебных групп)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Год обучения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Педагог дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

***Приложение 2***

***к Инструкции по составлению***

***Календарно-тематического плана***

# Пояснительная записка (пример)

Календарно-тематическое планирование составлено на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Карвинг» 2-го года обучения педагога дополнительного образования Ивановой Марии Павловны.

Количество часов: в год – 72; в неделю – 2.

Количество практических работ – 37, из них 6 итоговых работ.

В ходе реализации программы предусмотрена входная диагностика (сентябрь), промежуточная (январь) и итоговая аттестация (май)

Основной формой аттестации является творческая работа учащихся «Создание декоративной композиции».

Приоритетными методами являются упражнения, учебно-практические работы.

Ведущей структурной моделью для организации образовательного процесса является комбинированное учебное занятие. В программе предусмотрено выполнение учащимися творческих или проектных работ.

По окончании 1-го года обучения учащиеся:

должны знать:

* историю возникновения техники карвинга;
* сведения о работе с инструментами и принадлежностями для карвинга;
* различать виды и техники карвинга;
* о технике безопасности при работе с материалами и инструментами. должны уметь:
* владеть навыками выполнения декоративных украшений из овощей и фруктов;  владеть навыками выполнения узоров на овощах и фруктах;  выполнять творческие композиции.

При составлении календарно-тематического планирования были внесены небольшие изменения в учебно-тематический план программы.

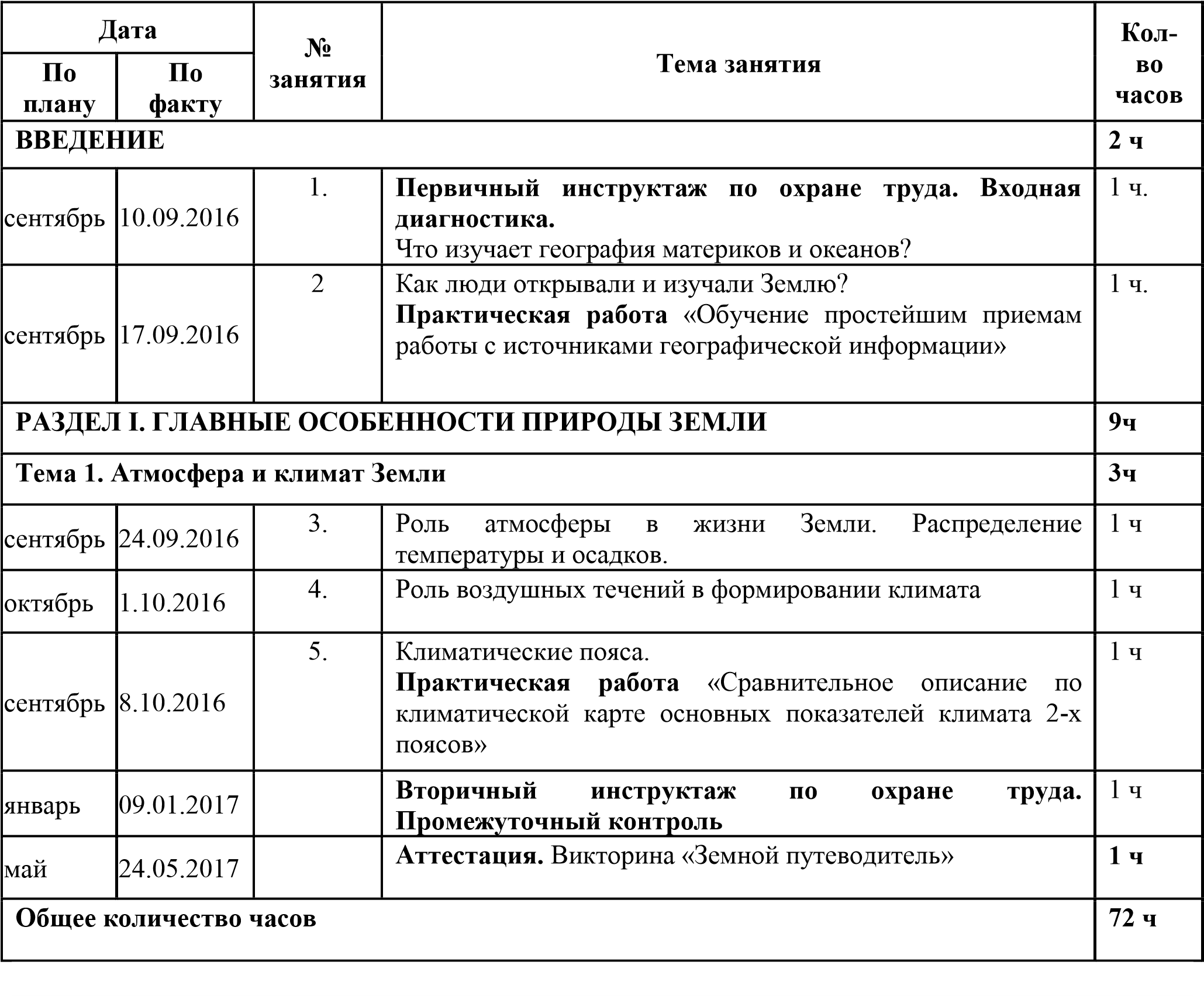
Из теоретической темы «Современный европейский карвинг» (раздел «Виды карвинга»), на которую отводится 6 ч., 2ч. переброшены на тему «Вырезаем из фруктов» и 2 ч. – на тему «Вырезаем из овощей». Это связано с тем, что большая часть группы представлена учащимися с задержкой психического развития и освоение приемов и элементов вырезания, составления композиций из фруктов и овощей представляется для данной категории учащихся наиболее сложным.

Содержание программы строится с учетом возрастных, психофизических особенностей учащихся 13-15 лет.

***Приложение 3***

***к Инструкции по составлению Календарно-тематического плана***

# Содержание календарно-тематического плана (пример, фрагмент)



**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 образовательнометодического 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.

1. Ибрагимова, Г.Ж. Учебно-методический комплект – требование времени [Текст] /Г.Ж. Ибрагимова // Непрерывное образование. – 2006. – № 4.
2. Иода, Е.В. Бизнес-планирование [Текст]: Учебно-методический комплекс. / Е.В. Иода. – М.: РосНОУ, 2003. – 18 с.
3. Каргина, 3.А. Технология разработки образовательной программы дополнительного образования детей [Текст] / З.А. Каргина // Внешкольник. – 2006. – № 5.
4. Карелова, Е.И. Опыт разработки методических и дидактических материалов с использованием информационных технологий для учителей-предметников / RELARN2004. Тезисы доклада [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.relarn.ru/conf/conf2004/section3/3\_18.html.](http://www.relarn.ru/conf/conf2004/section3/3_18.html)
5. 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](http://www.ddt-i.ru/files/metodotdel/klassifikacia_vidov_produkcii.doc)
6. 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

1. Лобашев, В.Д. Некоторые характеристики дидактических средств в учебном процессе

[Текст] / В.Д. Лобашев // Дополнительное образование и воспитание. – 2006. – № 6. – С. 3-8.

1. Лобашев, В.Д. Условия создания и применения дидактических средств [Текст] / В.Д. Лобашев // Дополнительное образование и воспитание. – 2006. – № 2. – С. 7-11.
2. 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).
3. 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.
4. Методические рекомендации по составу и структуре учебно-методических комплексов [Текст] / А.А. Сытник, Т.Э. Шульга, Н.И. Мельникова и др. – Саратов: Изд-во Сарат. унта, 2003. – 12 с.
5. Моргун, Д.В. Дополнительное образование детей в вопросах и ответах. Справочные материалы и консультации для педагогов дополнительного образования. – М.: Экопресс, 2014 г. – 139 с.
6. 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>
7. Разработка программ дополнительного образовании детей [Текст]: Часть 1. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ: методические рекомендации. – Ярославль, ГАУ ДПО ЯО ИРО. 2016. – 60 с.
8. Чуракова, Р.Г. Презентация учебно-методического комплекта «Перспективная начальная школа» [Текст] / Р.Г. Чуракова // Методист. – 2004. – № 1. – С. 24-39.
9. 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.