

Департамент образования мэрии города Ярославля
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Городской центр развития образования»

Документация педагога дополнительного образования

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических
материалов по организации внутреннего контроля
образовательной деятельности
в учреждениях дополнительного образования
муниципальной системы образования города Ярославля

Ярославль
2018

УДК 371.39 (470.316)
ББК 74.047
Д 63

Авторы-составители:

Абрамова Е.Г., начальник отдела дополнительного образования
и воспитательной работы департамента образования мэрии города Ярославля;
Лаврентьева И.В., заместитель директора МОУ «ГЦРО».

Рецензенты:

Гайнутдинов Р.М., доцент кафедры менеджмента ГАУ ДПО ЯО Института развития образования, кандидат психологических наук;

Ищук В.В., кандидат педагогических наук, доцент по кафедре музыкального воспитания, директор МОУДО Центра анимационного творчества «Перспектива»;

Талова Т.М., директор ГОАУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического творчества.

Технический редактор: *Р.А. Хахина*

Дизайн, верстка, макетирование: *А.Н. Чуканов*

Документация педагога дополнительного образования: Сборник нормативно-правовых и информационно-методических материалов по организации внутреннего контроля образовательной деятельности в учреждениях дополнительного образования муниципальной системы образования г. Ярославля [Текст] / под редакцией Е.Г. Абрамовой, И.В. Лаврентьевой. – Ярославль: МОУ «ГЦРО», 2018. – 64 с.

Авторы сборника – участники Муниципального ресурсного центра «Сетевое взаимодействие как фактор повышения профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников учреждений дополнительного образования детей муниципальной системы образования г. Ярославля»:

- Балашова О.А., заместитель директора по УВР МОУ ДО Детский экологический центр «Родник»,
- Бельшева Т. В., методист МОУ ДО «Межшкольный учебный центр Кировского и Ленинского районов»,
- Березина Н.Е., заместитель директора по УВР МОУ ДО «Межшкольный учебный центр Кировского и Ленинского районов»,
- Бобровницкая В. Ю., зав. методическим отделом МОУ ДО Центр детского творчества «Россияне»,
- Боковая М.В., заместитель директора по научно-методической работе МОУ ДО «Ярославский городской Дворец пионеров»,
- Брикман Т.А., заместитель директора по УВР МОУ ДО Культурно-образовательный центр «ЛАД»,
- Затеева М.В., заместитель директора по УВР МОУ ДО Станция туризма и экскурсий «Абрис»,
- Курина Т.К., заместитель директора по УВР МОУ ДО Детский центр «Восхождение»
- Лепилина Е. И., заместитель директора по УВР МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива»,
- Маслова С.В., заместитель директора по УВР МОУ ДО Детско-юношеский центр «Ярославич»,
- Опекушина Н.В., заместитель директора по УВР МОУ ДО Детский центр «Восхождение»
- Трофименко С.В., заместитель директора по УМР МОУ ДО Центр внешкольной работы «Приоритет»,
- Черногорова О.В., зав. методическим отделом МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива».

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических материалов предназначен для руководящих и педагогических работников системы дополнительного образования и может быть использован в деятельности учреждений дополнительного образования и структур дополнительного образования общеобразовательных организаций города Ярославля.

© Департамент образования мэрии города Ярославля, 2018

© Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Городской центр развития образования», 2018

Оглавление

Введение	4
Положение о системе единого ведения документации педагога дополнительного образования	5
Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе	23
Инструкция по составлению календарно-тематического плана	30
Методические рекомендации к разработке образовательно-методического комплекса дисциплины	33
Положение о ведении журнала учёта рабочего времени в системе дополнительного образования	49
Положение об учебном занятии	52
Лист оценки занятия по результатам контроля	58
Порядок подготовки и участия учащихся в мероприятиях различного уровня	61

Введение

Данный сборник содержит нормативно-правовые и информационно-методические материалы по организации деятельности педагога дополнительного образования. Он составлен по итогам работы муниципального ресурсного центра «Сетевое взаимодействие как фактор повышения профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников учреждений дополнительного образования муниципальной системы образования го Ярославля» в период 2016-2018 годов.

В ходе инновационной деятельности ресурсного центра была предпринята попытка систематизации процесса внутреннего контроля над образовательной деятельностью учреждения дополнительного образования (внутренний контроль) путем подготовки пакета документов – объектов контроля.

На основе изучения успешных практик ряда учреждений дополнительного образования города Ярославля, были разработаны локальные акты, информационно-методические материалы, рабочая документация и другие нормативно-правовые документы, которые позволят выстроить эффективную систему внутреннего контроля образовательной деятельности педагога дополнительного образования.

В сборник «Документация педагога дополнительного образования» вошли варианты основных документов, которые регламентируют деятельность педагога дополнительного образования, и могут выступать в качестве главных объектов контроля данной деятельности.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор ОУ
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

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. 51141-98 «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 Педагога 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.

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

Текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Письменный документ: Текстовый 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 поправок 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 (чел- час) 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)

1.1. Предполагаемый набор на _____ учебный год

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

1.2. 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.			

1.3. Организация обучения учащихся по индивидуальному образовательному маршруту (ИОМ)

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

1.4. 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)		

2. Методическая работа

2.1. Работа с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой

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

2.2. Работа над темой по самообразованию

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

2.3. 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

2.4. 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.	

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

Тема выступления	Название мероприятия	Уровень	Дата

2.6. 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

2.8. 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

2.9. 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	

2.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства

Наименование конкурса	Наименование организации	Уровень

3. Повышение квалификации

3.1. Повышение квалификации через централизованные формы (второе образование, профессиональная переподготовка, стажировка, КПК, аспирантура)

Сроки учебы	Учебное заведение	Название курсов	Количество часов

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

Тема	Сроки и место проведения

3.3. 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)	

4. Работа с учащимися

4.1. 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.			

4.2. Состав совета учащихся (с 14 лет)

ФИО	Контакты

5. 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

6. Представление концертного номера или показательного выступления в отчетный концерт учреждения

№	Название	Обеспечение	ФИО учащихся

7. Осуществление социального партнерства

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

8. План работы специалиста в каникулярный период

Каникулярный период	Перечень мероприятий
Осень	
Зима	
Весна	
Лето	

9. Предложения по развитию учреждения

10. 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)

1.1. Сохранность контингента

Название ДООП	№ группы, год обучения	Сохранность контингента				Причины «отсева» учащихся	Стабильность контингента	
		сентябрь		май			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

1.2. Выполнение ДООП

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

1.3. 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	

1.5. Доля учащихся с особыми образовательными потребностями освоивших ДООП (от общего количества учащихся с ООП) - _____

1.6. Доля родителей (в %), удовлетворенных результатами работы объединения - _____

1.7. 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					

2. Результаты методической работы

2.1. 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	

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

Тема выступления	Уровень мероприятия, название, дата

2.3. Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер - классов и др.

Тема проведения	Название и уровень мероприятия	Дата

2.4. Научные, научно-методические и учебно-методические публикации

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

2.5. 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

2.6. 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.)

2.7. 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

2.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства

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

3. Результаты повышения квалификации

3.1. 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

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

Сроки проведения	Форма проведения	Тема	Место проведения

3.3. Аттестация

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

4. Результаты работы с учащимися

4.1. 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			

5. Результаты работы с родителями

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

Название проведенного мероприятия	Сроки и место проведения	Объединение (группа)/ кол-во участников

6. Результаты социальной активности педагога

6.1. Организация социального партнерства

Наименование организации	Наименование мероприятия	Сроки проведения

7. 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
к Положению о 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

(подпись) *ФИО педагога*

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. учащегося	дата рождения	полных лет	школа	класс	домашний адрес (индекс, телефон)	свидетельство о рождении (паспорт) номер, серия	номер СНИЛС	наличие мед. допуска к занятиям
1.									
2.									
3.									
4.									

ИТОГО		
Из них	мальчиков	
	девочек	

ПЕДАГОГ _____
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Приложение 6
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

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 ____	<i>Пример</i> № 1 г.о. 7-8 лет	<i>Пример</i> 09.00-09.45 09.55-10.40							
			№ 1 г.о. лет								
			№ 1 г.о. лет								
			№ 1 г.о. лет								
			№ 1 г.о. лет								

« _____ » _____ 20__ года

(подпись педагога дополнительного образования)

*Приложение 7
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования*

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

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

2. 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
к Положению о системе единого ведения документации
педагога дополнительного образования

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
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ
_____ (ФИО)
« ___ » _____ 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.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок принятия и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в ОО.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. **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.

1.3.2. 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.

1.6 Сетевая 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).

4. Структура ДООП

4.1. Структура ДООП:

- Титульный лист
- Оглавление
- Пояснительная записка;
- Учебно-тематический план;
- Содержание программы;
- Обеспечение программы;
- Оценочные материалы;
- Список информационных источников;
- Приложения.

4.2. 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.

4.3. В пояснительной записке к ДООП следует раскрыть:

- актуальность программы;
- категория учащихся;
- направленность (профиль) программы (*техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая*);
- 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
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ
_____ (ФИО)
« ___ » _____ 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, учебно-методических 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.

1.5. 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.

1.6. КТП предоставляется Педагогом заместителю директора по учебно-воспитательной или учебно-методической работе в установленные сроки.

1.7. КТП рассматривается педагогическим или иным советом и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной или по учебно-методической работе образовательного учреждения.

1.8. 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.

3.4.1. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы (*приложение 3*).

3.4.2. Запись тем производится с указанием инструктажей по охране труда, видов практических работ, форм входной диагностики, промежуточного и итогового контроля.

3.4.3. На последней странице КТП Педагог ставит свою подпись с указанием даты составления документа.

3.4.4. 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.

Образец титульного листа календарно-тематического плана

РАССМОТРЕН
на заседании методического
(или иного) совета
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УВР/УМР
_____ (ФИО)
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)

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)**

Дата		№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов
По плану	По факту			
ВВЕДЕНИЕ				2 ч
сентябрь	10.09.2016	1.	Первичный инструктаж по охране труда. Входная диагностика. Что изучает география материков и океанов?	1 ч.
сентябрь	17.09.2016	2	Как люди открывали и изучали Землю? Практическая работа «Обучение простейшим приемам работы с источниками географической информации»	1 ч.
РАЗДЕЛ I. ГЛАВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРИРОДЫ ЗЕМЛИ				9ч
Тема 1. Атмосфера и климат Земли				3ч
сентябрь	24.09.2016	3.	Роль атмосферы в жизни Земли. Распределение температуры и осадков.	1 ч
октябрь	1.10.2016	4.	Роль воздушных течений в формировании климата	1 ч
сентябрь	8.10.2016	5.	Климатические пояса. Практическая работа «Сравнительное описание по климатической карте основных показателей климата 2-х поясов»	1 ч
январь	09.01.2017		Вторичный инструктаж по охране труда. Промежуточный контроль	1 ч
май	24.05.2017		Аттестация. Викторина «Земной путеводитель»	1 ч
Общее количество часов				72 ч

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 образовательно-методического 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.
3. Ибрагимова, Г.Ж. Учебно-методический комплект – требование времени [Текст] / Г.Ж. Ибрагимова // *Непрерывное образование*. – 2006. – № 4.
4. Иода, Е.В. Бизнес-планирование [Текст]: Учебно-методический комплекс. / Е.В. Иода. – М.: РосНОУ, 2003. – 18 с.
5. Каргина, З.А. Технология разработки образовательной программы дополнительного образования детей [Текст] / З.А. Каргина // *Внешкольник*. – 2006. – № 5.
6. Карелова, Е.И. Опыт разработки методических и дидактических материалов с использованием информационных технологий для учителей-предметников / RELARN-2004. Тезисы доклада [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.relarn.ru/conf/conf2004/section3/3_18.html.
7. 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
8. 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>
9. Лобашев, В.Д. Некоторые характеристики дидактических средств в учебном процессе [Текст] / В.Д. Лобашев // *Дополнительное образование и воспитание*. – 2006. – № 6. – С. 3-8.
10. Лобашев, В.Д. Условия создания и применения дидактических средств [Текст] / В.Д. Лобашев // *Дополнительное образование и воспитание*. – 2006. – № 2. – С. 7-11.

11. 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).
12. 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.
13. 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.
14. Моргун, Д.В. Дополнительное образование детей в вопросах и ответах. Справочные материалы и консультации для педагогов дополнительного образования. – М.: Экспресс, 2014 г. – 139 с.
15. 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>
16. Разработка программ дополнительного образования детей [Текст]: Часть 1. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ: методические рекомендации. – Ярославль, ГАУ ДПО ЯО ИРО. 2016. – 60 с.
17. Чуракова, Р.Г. Презентация учебно-методического комплекта «Перспективная начальная школа» [Текст] / Р.Г. Чуракова // Методист. – 2004. – № 1. – С. 24-39.
18. 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.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Виды источников учебной информации ОМК

Материалы неперIODических изданий:	
Справочная литература	<ul style="list-style-type: none"> • энциклопедии (универсальные, отраслевые, тематические и персональные); • словари (энциклопедические толковые, терминологические, лингвистические и биографические); • справочники (биографические, статистические по областям знаний или практической деятельности; сборники крылатых слов, афоризмов, изречений, литературных цитат); • календари наиболее важных событий и дат; • путеводители по музеям, выставкам, памятным местам, связанным с жизнью и деятельностью замечательных людей и др.
Художественная литература	<ul style="list-style-type: none"> • отдельные произведения, сборники, избранные сочинения, собрания сочинений по областям знаний.
Научная и научно-популярная литература	<ul style="list-style-type: none"> • издания о достижениях, современных проблемах и перспективах развития, по основам и истории науки, техники, литературы и искусства; • в помощь научно-техническому и художественному творчеству; биографические издания и др.
Материалы периодических изданий:	
Газеты	<ul style="list-style-type: none"> • универсальные, отраслевые.
Журналы	<ul style="list-style-type: none"> • научные, профессионально-производственные, научно-популярные, литературно-художественные.
Сборники	<ul style="list-style-type: none"> • статьи, посвященные конкретной области знания, тексты докладов и сообщений на научных конференциях.
Бюллетени	<ul style="list-style-type: none"> • тексты новых законодательных актов и постановлений, нормативные и прочие документы, регламентирующие общественные отношения конкретной области знания.
Аудиовизуальные материалы:	
Аудиоматериалы	<ul style="list-style-type: none"> • аудиокниги, фонограммы (фоноупражнений, фонотестов, фонозаписей текстов, рассказов, аудиоуроки и аудиолекции).
Видеоматериалы	<ul style="list-style-type: none"> • видеолекции, художественные и научно-популярные видеофильмы и видеофрагменты, видеозаписи занятий и различных мероприятий, тематические слайды и транспаранты, презентации PowerPoint, Open Impress, Flash или SVG.
Фотоматериалы	<ul style="list-style-type: none"> • фотографии по определенной тематике
Интернет-источники	<ul style="list-style-type: none"> • сетевые базы данных, видеоконференции, видеотрансляции, виртуальные семинары, телеконференции на специальных тематических форумах, телекоммуникационные проекты и др.

Приложение 2
к *Методическим рекомендациям к разработке*
образовательно-методического комплекса дисциплины

**Формы дидактических материалов,
включаемых в ОМК**

Раздаточный материал	
Планы некоторых видов познавательной деятельности:	<ul style="list-style-type: none"> • изучения научных фактов; • подготовки и проведения эксперимента или исследования; • действия измерения изучаемых или исследуемых объектов, процессов или явлений; • анализа графиков, таблиц, схем и др.
Инструкционные и технологические карты	<ul style="list-style-type: none"> • по формированию логических операций мышления (равнение, обобщение, классификация, анализ, синтез); • к наблюдениям, лабораторным работам и опытам; • по использованию различного материала, оборудования, приборов, компьютерных программ и др.
Задачи и упражнения	<ul style="list-style-type: none"> • по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать. • различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого. • с проблемными вопросами. • на развитие воображения и творчества. • экспериментальные задания • индивидуальные и групповые задания и др.
Образцы	<ul style="list-style-type: none"> • шаблоны оформления работ и заданий; • образцы описания работ, объектов, процессов, явлений; • трафареты и лекало для рисования, вырезания из бумаги, резки металла, выпиливания, шитья • для шитья
Письменные описания предметов и явлений	<ul style="list-style-type: none"> • научная, художественная, справочная и другая литература
Демонстрационный материал	
Изображения предметов и явлений действительности	<ul style="list-style-type: none"> • объемные (макеты, модели, стенды, слепки, муляжи, глобусы); • плоские (таблицы, картины, фотографии, карты, диаграммы, схемы, чертежи и др.)
Натуральные объекты	<ul style="list-style-type: none"> • живой природы (препараты растений и животных, полупродукты и продукты сельскохозяйственного производства и др.); • неживой природы (минералы и горные породы, химические реактивы, сырьё, полупродукты и продукты промышленного производства и др.).

Приложение 3
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Классификация основных видов методической продукции,
которые могут быть включены в состав ОМК

Информационно-ознакомительная продукция (имеет целью изложить определенные сведения, подлежащие распространению среди учащихся и их родителей с целью ознакомления с образовательной программой):

- | | |
|--|---|
| – буклет; | – методическое описание; |
| – аннотация; | – описание передового педагогического опыта работы; |
| – бюллетень; | – портфолио; |
| – газета; | – реферат; |
| – газетное издание; | – реферативное издание; |
| – вестник; | – реферативный журнал; |
| – информационно-методический справочник; | – реферативный сборник; |
| – методический комментарий; | – словарь и др. |

Организационно-методическая продукция (создается для разъяснения цели и порядка (алгоритма) осуществления образовательной деятельности по предлагаемой программе):

- | | |
|------------------------------|--|
| – инструкция; | – тематическая папка; |
| – методическая записка; | – памятки; |
| – методическая разработка; | – положения; |
| – методические рекомендации; | – инструктивно-методический плакат и др. |
| – методическое пособие; | |

Прикладная методическая продукция (вспомогательный дидактический материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий отдельные разделы и темы образовательной программы):

- | | |
|---------------------|---|
| – карточки; | – фотографии; |
| – тестовые задания; | – иллюстрации; |
| – графики; | – видеоролики; |
| – схемы; | – модели; |
| – диаграммы; | – сценарий; |
| – чертежи; | – сборник упражнений, игр; |
| – рисунки; | – тематическая подборка материала (текстового и наглядно-иллюстративного) |
| – карты; | |

Научно-методическая продукция:

- тезисы;
- статьи и др.

Учебная (образовательная продукция):

- учебник;
- учебное пособие и др.

Приложение 4
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Справочные сведения об основных видах методической продукции,
используемых в ОМК

Аннотация - краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована данная методическая работа, книга.

Аннотированный каталог – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень кратких характеристик документа или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Буклет – издание особой формы, отпечатанное на одном листе, сложенном в тетрадь ширмообразно или иным способом.

Инструктивно-методический плакат – плакат-схема, включающий в определенном сочетании текст, рисунки, схематические изображения.

Инструкция – пошаговая последовательность действий, операций; например, при описании условий дидактических игр.

Информационно-методический справочник – сборник вопросов и ответов по содержанию конкретной деятельности и по ее организации.

Картотека - упорядоченное собрание данных, как правило, на карточках малого формата. Представляет собой каталог. Каждая карта является информационной единицей и предоставляет сведения о каком-либо хранимом объекте, с целью облегчения поиска этого объекта по определённым признакам. Упорядочение осуществляется обязательно по логическим критериям, по алфавиту, дате и т. д.

Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

Методическая записка – пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато: схемам, графикам, таблицам.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Методическое описание - простое изложение о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию – подробно описывать событие, действия, разъяснять их.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные

особенности и методики какого-либо образовательного курса либо направления ДОД. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Памятка - краткие, самые важные сведения по выполнению какой-либо операции или осуществлению каких-либо функций. Это очень распространенный вид, позволяющий в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам. Имеет точный адресат в виде краткого обращения или просто названия.

Плакат - броское, как правило, крупноформатное изображение, сопровождаемое кратким текстом, сделанное в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях.

Реферат – краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, и освещать имеющиеся практический опыт. Реферат не содержит поучительных интонаций – он знакомит, описывает имеющийся материал.

Сценарий - это первоначально краткое изложение событий, свершающихся по ходу действия в каком-либо мероприятии, это список исполнительных лиц с точным описанием их действий и указанием времени выхода на сцену. Это целая история, со своей завязкой, кульминацией и развязкой.

Сборник - книга, в которой собраны какие-нибудь произведения, материалы, документы. (Сборник стихов. Сборник упражнений и др.).

Тематическая папка объединяет:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном конкретном направлении;
- сценарии;
- методические рекомендации;
- методические разработки конкретных дел;
- материалы из опыта работы;
- библиографию;
- дидактический материал.

Тематическая подборка материала – подбор текстового и наглядно-иллюстративного материала по определенному разделу программы или отдельным темам (например, подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков, художественных иллюстраций, слайдов, видеоклипов и др.).

Приложение 5
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Примерное положение
об учебно-методическом комплексе дисциплины

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Положение
об учебно-методическом комплексе дисциплины
_____ (название ОУ)

1. Общие положения

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (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 2, статья 13, п. 9; глава 10, статья 75, п. 1);
- Концепция развития дополнительного образования детей от 4 сентября 2014 г., утверждена Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
- 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.

1.2. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебный план, реализуемый в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования (*наименование ОУ*) (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебных материалов с точки зрения содержания и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать образовательный процесс по реализуемым дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам учреждения.

1.4. Требования Положения едины и обязательны для всех структурных подразделений учреждения.

2. Цели и задачи создания ОМК

2.1 Обеспечение учебного процесса комплексом учебно-методических, справочных и других материалов для повышения качества предоставляемых дополнительных образовательных услуг.

2.2 Получение учебно-методических материалов (УММ), необходимых для подготовки учебных электронных ресурсов.

2.3 Использование современных методов и технических средств учебного процесса, позволяющих учащимся глубоко и качественно осваивать учебный материал и получать практические навыки.

2.4 Отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием у учащихся соответствующих компетенций.

2.5 Обеспечение доступности и простоты использования для педагогов, заимствующих данный ОМК, и учащихся.

3. Требования к структуре ОМК

3.1. **ОМК дисциплины** – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации дополнительных образовательных программ, в соответствии с учебным планом.

3.2. Состав ОМК дисциплины определяется **содержанием** утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по соответствующей дисциплине. Все утвержденные до момента вступления в силу данного Положения программы считаются действующими. Подготовка на их основе ОМК ведется согласно правилам настоящего Положения, с внесением необходимых изменений в структуру и содержание ОМК.

3.3. Основными элементами ОМК являются: дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа; источники учебной информации; дидактические материалы; методические материалы; контрольно-измерительные материалы.

3.4. Каждый элемент имеет свои особенности и структуру, отражающие компоненты учебной дисциплины.

3.4.1. **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) и соответствующим локальным актом учреждения (при необходимости).

3.4.2. **Источники учебной информации** могут быть представлены:

– Материалами периодически и непериодических изданий (справочной художественной и научной литературой; энциклопедии, словари, справочники, отдельные произведения, сборники, избранные сочинения, собрания сочинений по областям знаний и др.)

– Аудиовизуальными материалами (аудио-, видео-, фото-источники, интернет-источники)

3.4.3. **К дидактическим материалам** могут относиться:

– Раздаточные материалы (планы некоторых видов познавательной деятельности, инструкционные и технологические карты, сборники задач и упражнений, образцы описания работ, объектов, процессов, явлений и др.).

– Демонстрационный материал (натуральные объекты живой и неживой природы, изображения предметов и явлений действительности в виде макетов, моделей, стендов, слепков, муляжей, таблиц, картин и др.).

3.4.4. **Методические материалы** могут быть представлены в виде:

– Методических рекомендаций, раскрывающих 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 др.

– Методических разработок 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 и др.)

– Методических пособий 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 др.

– Методических записок и инструкций к методическим и дидактическим материалам и др.

3.4.5. **Контрольно-измерительные материалы** могут включать в себя:

– 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.)

– образцы форм фиксирования образовательных результатов учащихся (индивидуальные карточки учета результатов обучения; карты личностного развития ребенка; зачетные книжки; дневники достижений; творческие тетради, портфолио учащихся (грамот, работ, отзывов) и др.).

4. Порядок разработки ОМК

4.1. ОМК разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно, в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

4.2. Учебно-методические материалы, включаемые в ОМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих учащимся осваивать учебный материал и формировать у учащихся значимые компетенции.

4.3. Разработка ОМК включает в себя следующие основные этапы:

– Разработка содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учебной дисциплины, учебно-тематического и календарно-тематического планов.

– Разработка содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

– Подбор, анализ, систематизация существующих материалов ОМК, разработка авторских материалов ОМК.

– Оформление ОМК согласно приложению № 1.

- Апробация материалов ОМК в учебном процессе.
- Корректировка материалов ОМК по результатам апробации (в случае необходимости).

4.4 ОМК должен быть разработан не позднее (указываются сроки). Подготовка отдельных элементов ОМК включается в индивидуальный план работы педагога (раздел методическая работа).

4.5. Апробация материалов ОМК проводится в учебном процессе. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала учащимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качеству подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. Решение об апробации ОМК принимается методическим советом Учреждения.

4.6. В последующем педагоги дополнительного образования вносят изменения в ОМК с целью устранения выявленных недостатков и улучшения уровня содержания и организации структуры ОМК.

5. Организация контроля качества разработки ОМК

5.1. Контроль состояния и разработки ОМК возлагается на зам. директора по УМР.

5.2. Методический совет Учреждения осуществляет общий контроль наличия ОМК по определенной дисциплине.

Приложение 6
к Методическим рекомендациям к разработке
образовательно-методического комплекса дисциплины

Оценочный лист образовательно-методического комплекса (ОМК) дисциплины

Ф.И.О. педагога _____

Наименование дисциплины _____

Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы _____

Оценивание каждого показателя осуществляется по **трех балльной системе**:

0 – отсутствие материалов для оценивания;

1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям;

2 – материалы в большей степени соответствуют предъявляемым требованиям;

3 – материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

Максимальное количество баллов – 15 баллов.

№	Показатели	Баллы
1.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа , оформленная в соответствии с Требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей:	
2.	Источники учебной информации: <ul style="list-style-type: none"> – справочной художественной и научной литературы; – энциклопедии; – словари; – справочники; – отдельные произведения; – сборники, избранные сочинения, собрания сочинений по областям знаний; – аудио-, видео-, фото-, интернет-источники; – другое _____ 	
3.	Дидактические материалы: <ul style="list-style-type: none"> – планы некоторых видов познавательной деятельности; – инструкционные и технологические карты; – сборники задач и упражнений; – образцы описания работ, объектов, процессов, явлений; – Демонстрационные материалы (натуральные объекты живой и неживой природы, макеты, модели, таблицы, картины и др.); – другое _____ 	
4.	Методические материалы: <ul style="list-style-type: none"> – методические рекомендации; – методические разработки; – методические пособия; – методические записки; – инструкции к методическим и дидактическим материалам; – другое _____ 	
5.	Контрольно-измерительные материалы: <ul style="list-style-type: none"> – перечень критериев оценки образовательных результатов, их показателей и способов отслеживания; – примеры вопросов, тестов и заданий для проведения текущего и промежуточного контроля знаний учащихся; – бланки тестов, анкет, диагностических карт; – индивидуальные карточки учета результатов обучения; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – карты личностного развития ребенка; – зачетные книжки; – дневники достижений; – творческие тетради, портфолио учащихся (грамот, работ, отзывов); – другое 	
	Общее количество баллов	

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата заполнения _____

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ
_____ (ФИО)
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (журнал групповых и творческих занятий)

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования (журнал групповых и творческих занятий) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) статья 30, часть 2, Уставом учреждения.

1.1 Настоящее положение устанавливает правила ведения, проверки и контроля заполнения журнала учета работы объединения в учреждении дополнительного образования (*название учреждения*) (далее – Учреждение).

1.2 Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени педагога дополнительного образования.

1.3 Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования, концертмейстера.

1.4 Журнал рассчитан на учебный год и ведется для каждого объединения и творческих занятий.

1.5 Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога дополнительного образования с ее расшифровкой.

1.6 Заместитель директора по УВР или другое ответственное лицо ежемесячно контролирует правильность ведения журнала.

1.7 Срок сдачи журнала на проверку – 25-29 число каждого месяца.

1.8 Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

1.9 Журнал выдается педагогу дополнительного образования в начале учебного года под роспись, о чем делается отметка в «Книге учета журналов», сдается по окончании учебного года под роспись.

1.10 Журналы хранятся в образовательной организации в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел (5 лет). По окончании сроков хранения они уничтожаются в присутствии комиссии и в соответствии с актом.

2. Правила заполнения журнала педагогом дополнительного образования

2.1 Название творческого объединения должно полностью соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.2 В журнале могут располагаться несколько объединений, как одного, так и разных педагогов.

2.3 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию. Запись тем в журнале должна соответствовать календарному учебному графику.

2.4 В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по учреждению.

2.5 Не допускается делать исправления, записи карандашом, использование корректора.

2.6 Журнал заполняется только шариковой ручкой, чернилами синего цвета.

3. Обязанности педагога дополнительного образования по ведению журнала

3.1. На начало учебного года в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):

- титульный лист: адрес, название учреждения, название объединения, дни и часы занятий, руководитель, аккомпаниатор;
- страница учета посещаемости и работы объединения прописывается: объединение, год обучения, фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования;
- общие сведения об учащих;
- инструктаж по технике безопасности;
- данные о родителях учащихся (на усмотрение администрации учреждения).

3.2. В течение года педагог дополнительного образования должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности;
- творческие достижения учащихся;
- учет массовой работы;
- годовой цифровой отчет (3 раза в год).

3.3. Педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий учащимися, указывая отсутствующих на занятии буквой «Н». Выставление в журнале точек, знаков «-» или «+» и пр. не допускается.

3.7. В конце каждого месяца педагог дополнительного образования подсчитывает количество часов, посещенных учащимися (человеко-часы).

3.4. Запись учета посещаемости и работы объединения ведется на каждой странице во всех графах без пропуска (например, 12 занятий – 12 граф, 12 строк).

3.5. В графе «часы» ставится количество часов, согласно расписанию занятий в один день.

3.7. По окончании учебного года педагог заполняет данные о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, подсчитывает общий объем ее выполнения.

3.8. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00» на странице учета посещаемости и в «Списке учащихся» с указанием даты.

3.9. Вновь прибывшие заносятся на страницу учета посещаемости и в «Список учащихся» с указанием даты зачисления.

4. Особенности заполнения журнала в случае выходов объединения за пределы учреждения

4.1. В случае участия детей в фестивалях, соревнованиях и т.п. в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку учащихся, участников фестивалей, соревнований, и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.

5. Ответственность педагога дополнительного образования по ведению журнала

5.1. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за своевременную сдачу и получение журнала с проверки.

5.2. Педагог дополнительного образования ежемесячно предоставляет журнал на проверку руководителю структурного подразделения.

5.3. При наличии замечаний по ведению и заполнению журнала педагог дополнительного образования обязан исправить их до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний означает нарушение должностных обязанностей.

5.4. В случае не предоставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала администрация имеет право приостановить выплату заработной платы педагогу до устранения им нарушений.

5.5. В случае порчи журнала педагог дополнительного образования восстанавливает его самостоятельно, за счет собственных средств.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ
_____ (ФИО)
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном занятии в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования (название учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, проведения и оценки эффективности учебных занятий в детских объединениях муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (название учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1008 от 29 августа 2013 года, СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования.

1.3. Учебное занятие – основной элемент образовательного процесса в учреждении. Под **учебным занятием** понимается динамичная вариативная форма организации учебного процесса, ограниченная временными рамками, предполагающая специально организованную педагогом деятельность учащихся, в результате которой происходит их обучение и развитие.

1.4. Учебное занятие проводится с целью реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

1.5. Продолжительность и частота учебных занятий, а также количество учащихся на нем зависят от возрастной категории и года обучения учащихся, целей и задач реализуемой программы, регламентируются санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами.

1.6. Учебное занятие может проводиться по группам, индивидуально или всем составом детского объединения.

1.7. Занятия в объединениях с учащимися с ограниченными возможностями здоровья могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах, индивидуально, в том числе и по месту жительства.

2. Структура учебного занятия

2.1. Учебное занятие как модель деятельности педагога и детского коллектива имеет определенные компоненты: цель, содержание, способы, результаты деятельности, этапы их достижения.

2.2. Структура учебного занятия представляет собой последовательность этапов, построенных на смене видов деятельности учащихся. Этапы могут по-разному комбинироваться, какие-либо из них могут не иметь места в зависимости от педагогических целей и задач, типа и формы проведения конкретного занятия.

2.2. Основные этапы учебного занятия:

2.2.1. Организационный этап:

- организация начала занятия, создание психологического настроения на учебную деятельность и активизация внимания.

2.2.2. Проверочный этап:

- установление осознанности и уровня усвоения материала предыдущего занятия, выявление и корректировка пробелов.

2.2.3. Подготовительный этап:

- сообщение темы, цели учебного занятия и мотивация учебной деятельности детей.

2.2.4. Основной этап. Виды основного этапа:

- Усвоение новых знаний и способов действий (задача: обеспечить восприятие, осмысление и первичное запоминание связей и отношений в объекте изучения; постановка вопросов для активизации познавательной деятельности).
- Первичная проверка понимания (задача: установить правильность и осознанность усвоения нового учебного материала, выявить и скорректировать неверные представления; содержание: применение пробные практических заданий, которые сочетаются с объяснением соответствующих правил или обоснованием).
- Закрепление знаний и способов действий (задача: обеспечение усвоения новых знаний и способов действий; содержание: проведение тренировочных упражнений, заданий, которые выполняются самостоятельно учащимися).
- Обобщение и систематизация знаний (задача: формирование целостного представления знаний по теме; содержание: проведение бесед и практических заданий.)

2.2.5. Контрольный этап:

- выявление качества и уровня овладения знаниями и способами действия; проведение тестовых заданий, различных видов устного и письменного опроса, заданий различного уровня сложности (репродуктивного, творческого, поисково-исследовательского).

2.2.6. Итоговый этап:

- анализ и оценка успешности достижения цели и определение перспективы последующей работы;

2.2.7. Рефлексивный этап:

- оценка работоспособности, психологического состояния, результативности работы, содержания и полезности деятельности и т.д.

3. Основные типы и формы учебного занятия

3.1. Основные типы учебных занятий:

- Занятие сообщения нового материала – осмысление новой информации.
- Занятие повторения и усвоения пройденного материала – контрольные и проверочные работы, анализ полученных результатов.
- Занятие закрепления знаний, умений и навыков – постановка задачи и самостоятельная работа учащихся под руководством педагога.
- Занятие применения полученных знаний и навыков – прикладная работа учащихся, использующих на практике приобретенные знания.
- Комбинированное занятие – занятия: различных типов изложение материала, проверка домашнего задания и пройденного материала, закрепление полученных знаний.
- Интегрированное занятие – соединение в содержании занятия знаний из разных образовательных областей на равноправной основе.

3.2. Основные формы организации учебного занятия.

К основным формам организации учебного занятия относятся: акция, аукцион, бенефис, беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, гостиная,

диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, круиз, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, обучающие игры, олимпиада, открытое занятие, посиделки, поход, праздник, практикум, практическое занятие, представление, презентация, рейд, репетиция, ринг, салон, семинар, соревнование, социодрама, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, тренировка, турнир, фабрика, фестиваль, чемпионат, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка и др.

3.2.3. Тип и форма учебного занятия определяется педагогом самостоятельно в зависимости от направленности реализуемой программы, возраста учащихся, целей, задач занятия, его места в структуре образовательного процесса, ожидаемых результатов.

4. Требования к учебному занятию

4.1. Учебное занятие должно отличаться целостностью внутренней взаимосвязанностью частей, единой логикой развертывания этапов. Содержание, форма, методы и средства обучения занятия должны соответствовать возрасту и уровню учащихся, педагогическим задачам, материально-техническим условиям.

4.2. К основным требованиям к учебному занятию относятся:

- достижение цели, поставленной педагогом и принятой учащимися;
- деятельность педагога при проведении учебного занятия направлена на создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и активности учащихся;
- целесообразно расходуется время занятия;
- применяются разнообразные методы и приемы обучения;
- происходит личностно-ориентированное взаимодействие педагога с учащимися;
- прослеживается экология занятия: применяются здоровьесберегающие технологии, обеспечивается степень нагрузки. Педагогом учитывается настроение учащихся, создается ситуации успеха;
- нацеленность на практическую значимость деятельности учащихся на занятии.

4.3. Дидактические требования:

- реализация на занятии основных принципов дидактики: научности, доступности, систематичности и последовательности, сознательности и активности, единства обучения и воспитания, связи теории с практикой, наглядности, прочности знаний и умений, индивидуального подхода к учащимся и др.;
- четкое определение целей занятия в целом и места конкретного занятия в общей системе учебных занятий;
- определение оптимального содержания учебного занятия в соответствии с требованиями программы и целями занятия;
- оптимальное сочетание изложения материала с самостоятельным поиском учащихся, решением проблемных задач и выполнением заданий творческого характера;
- взаимосвязь фронтальной, групповой и индивидуальной работы на учебном занятии;
- дифференцированный подход к учащимся в соответствии с их уровнем и запросами, широкое использование дидактического материала разной степени сложности;
- рациональное чередование различных видов деятельности учащихся на учебном занятии;
- применение рациональных методов контроля и оценки деятельности учащихся.

4.2. Воспитательные требования:

- реализация воспитательных возможностей, заложенных в содержании учебного материала;
- развитие самостоятельности и творческих способностей учащихся;
- соблюдение педагогической этики.

4.5. Организационные требования:

- четкая структура учебного занятия, соответствующая его цели, содержанию, методам обучения;
- рациональное использование времени учебного занятия.

4.6. Психологические требования:

- направленность учебного занятия на развитие познавательных психических процессов: внимания, представлений, памяти, мышления, воображения и др.;
- учет психологических особенностей учащихся на учебном занятии;
- умение педагога распределить свое внимание между всеми учащимися, самообладание и самоконтроль, доброжелательность и справедливость.

4.7. Гигиенические требования:

- предупреждение умственного и физического переутомления (обеспечение чистого воздуха в аудитории, благоприятного для учебных занятий температурного режима, норм освещения, соответствие учебной мебели физическим данным учащихся).

5. Ответственность педагога при проведении учебного занятия

5.1. Перед началом занятий педагог обязан: проверить санитарное состояние кабинета и его освещение работоспособность оборудования, в том числе электрического; безопасность рабочего места, подготовить к работе необходимое оборудование и приборы, надеть спецодежду при работе в спортивном зале.

5.2. При проведении занятий педагог обязан соблюдать санитарно-гигиенические нормы, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре.

5.3. Во время учебного занятия педагог находится вместе с учащимися, не оставляет их без присмотра; контролирует выполнение учащимися требований личной гигиены и безопасности труда.

5.4. Педагог несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в учреждении в дни и время проведения занятий.

6. Критерии и показатели оценки проведения учебного занятия

6.1. Организация занятия

6.1.1. Готовность педагога:

- документационное обеспечение (план занятия/учебно-тематический план, журнал);
- наличие технических средств, дидактического материала;
- подготовленность кабинета и рабочего места;
- соблюдение правил охраны труда и ТБ в ходе занятия.

6.1.2. Готовность учащихся:

- полнота состава группы;
- включенность, владение материалом.

6.1.3. Структурированность занятия:

- продуманность этапов занятия;
- рациональное использование времени (плотность занятия);
- соответствие темпов изложения возможностям его восприятия и ведения записей;
- наличие основных структурных элементов содержания занятия: вводной, основной и заключительной части;
- четкость начала занятия (задержка во времени, приветствие, удачность первых фраз);
- четкость окончания занятия (конец речи, прощание с учащимися, время окончания занятия в соответствии с расписанием);
- соответствие структуры типу и виду занятия.

6.2. Содержание занятия

6.2.1. Целеполагание занятия:

- постановка цели и задач занятия в соответствии с возрастом учащихся;
- доведение цели занятия до учащихся.

6.2.2. Реализация содержания занятия:

- соответствие содержания учебного материала цели занятия;
- соответствие возрастным особенностям учащихся;
- степень новизны и проблемности;
- привлекательность подачи материала;
- оптимальность объема предложенного для усвоения учебного материала;
- практическая значимость полученных знаний и умений (единство теории и практики);
- связь с предыдущими занятиями;
- результативность занятия.

6.2.3. Методическая оснащенность занятия

- использование методических приемов традиционной педагогики и новых методов обучения;
- использование разнообразных технологий и методик;
- соответствие используемых методов и приемов целям, задачам занятия и возрасту учащихся;
- разнообразие приемов закрепления информации (повторение, включение вопросов на проверку понимания, усвоения и т.п., подведение итогов в конце рассмотрения каждого вопроса, в конце всего занятия);
- разнообразие приемов поддержания внимания и снятия усталости учащихся (риторические вопросы, шутки, исторические экскурсы, рассказы из жизни замечательных людей, имеющих отношение к теме занятия, из опыта научно-исследовательской, творческой работы педагога и т.п.);
- использование ИКТ;
- чередование и смена видов деятельности в ходе занятия;
- использование здоровьесберегающих технологий;
- активизация мыслительной деятельности через постановку учебной задачи/ создание проблемной ситуации;
- применение различных приемов мотивации учащихся;
- использование приемов поощрения учащихся;
- наличие контроля хода и результатов выполнения заданий учащимися;
- подведение итогов, корректировка недостатков, оценка работы учащихся, советы по улучшению их подготовки.

6.3. Деятельность педагога в ходе занятия

- свободное владение материалом;
- вовлечение учащихся в осмысление материала занятия;
- владение навыками управления конфликтными и спорными ситуациями (игнорирование или урегулирование);
- вариативность вовлечения учащихся в работу на занятии;
- эмоциональная насыщенность занятия;
- психологически комфортная атмосфера на занятии;
- хорошее взаимодействие с учащимися;
- наличие тактичного и демократичного общения педагога с учащимися;
- рациональное реагирование на возникающие трудности (отсутствие проявлений раздражительности, паники);

- уверенность поведения в педагогических ситуациях;
- учет индивидуальных особенностей учащихся (способов восприятия информации, эмоциональных состояний и т.д.);
- обратная связь с учащимися.

6.4. Деятельность учащихся на занятии

- степень интереса к обучению во время занятия;
- степень организованности, дисциплинированности, взаимодействия;
- степень творческой и познавательной активности;
- самостоятельность деятельности.

Лист оценки занятия по результатам контроля

Дата посещения: _____ ФИО педагога _____
 Название объединения _____ № группы _____ Год обучения _____
 Направленность _____ Возраст учащихся _____
 Численность учащихся: нормативная _____ фактическая _____
 Тема занятия _____

	Параметры оценки учебного занятия	баллы
Оценка организации занятия	1. Готовность педагога	
	Документационное обеспечение (план занятия/учебно-тематический план, журнал)	0-1-2
	Наличие технических средств, дидактического материала	0-1-2
	Подготовленность кабинета	0-1-2
	Соблюдение правил охраны труда и ТБ в ходе занятия.	0-1-2
	2. Готовность учащихся	
	Полнота состава группы	0-1-2
	Включенность, владение материалом	0-1-2
	3. Структурированность занятия	
	Продуманность этапов занятия. Рациональное использование времени (плотность занятия)	0-1-2
	Соответствие темпов изложения возможностям его восприятия и ведения записей	0-1-2
	Наличие основных структурных элементов содержания занятия: вводной, основной и заключительной части	0-1-2
	Четкость начала занятия (задержка во времени, приветствие, удачность первых фраз)	0-1-2
	Четкость окончания занятия (конец речи, прощание с учащимися, время окончания занятия в соответствии с расписанием)	0-1-2
Соответствие структуры типу и виду занятия	0-1-2	
Оценка содержания занятия	1. Целеполагание занятия	
	Постановка цели и задач занятия в соответствии с возрастом учащихся.	0-1-2
	Доведение цели занятия до учащихся	0-1-2
	2. Реализация содержания занятия	
	Соответствие содержания учебного материала цели занятия	0-1-2
	Соответствие возрастным особенностям учащихся	0-1-2
	Степень новизны и проблемности. Привлекательность подачи материала	0-1-2
	Оптимальность объема предложенного для усвоения учебного материала.	0-1-2
	Практическая значимость полученных знаний и умений (единство теории и практики).	0-1-2
	Связь с предыдущими занятиями	0-1-2
	Результативность занятия	0-1-2
	3. Методическая оснащенность занятия	
	Использование методических приемов традиционной педагогики и новых методов обучения	0-1-2
	Использование разнообразных технологий и методик	0-1-2
Соответствие используемых методов и приемов целям, задачам занятия и возрасту учащихся	0-1-2	
Разнообразие приемов закрепления информации (повторение, включение вопросов на проверку понимания, усвоения и т.п., подведение итогов в	0-1-2	

	конце рассмотрения каждого вопроса, в конце всего занятия)	
	Разнообразие приемов поддержания внимания и снятия усталости учащихся (риторические вопросы, шутки, исторические экскурсы, рассказы из жизни замечательных людей, имеющих отношение к теме занятия, из опыта научно-исследовательской, творческой работы педагога и т.п.)	0-1-2
	Использование ИКТ	0-1-2
	Чередование и смена видов деятельности в ходе занятия.	0-1-2
	Использование здоровьесберегающих технологий	0-1-2
	Активизация мыслительной деятельности через постановку учебной задачи/ создание проблемной ситуации	0-1-2
	Применение различных приемов мотивации учащихся	0-1-2
	Использование приемов поощрения учащихся	0-1-2
	Наличие контроля хода и результатов выполнения заданий учащимися	0-1-2
	Подведение итогов, корректировка недостатков, оценка работы учащихся, советы по улучшению их подготовки	0-1-2
Оценка деятельности педагога в ходе занятия	Свободное владение материалом	0-1-2
	Вовлечение учащихся в осмысление материала занятия	0-1-2
	Владение навыками управления конфликтными и спорными ситуациями (игнорирование или урегулирование)	0-1-2
	Вариативность вовлечения учащихся в работу на занятии	0-1-2
	Эмоциональная насыщенность занятия	0-1-2
	Психологически комфортная атмосфера на занятии	0-1-2
	Хорошее взаимодействие с учащимися	0-1-2
	Наличие тактичного и демократичного общения педагога с учащимися	0-1-2
	Рациональное реагирование на возникающие трудности (отсутствие проявлений раздражительности, паники)	0-1-2
	Уверенность поведения в педагогических ситуациях	0-1-2
	Учет индивидуальных особенностей учащихся (способов восприятия информации, эмоциональных состояний и т.д.)	0-1-2
	Обратная связь с учащимися	0-1-2
Оценка деятельности учащихся на занятии	Степень интереса к обучению во время занятия	0-1-2
	Степень организованности, дисциплинированности, взаимодействия	0-1-2
	Степень творческой и познавательной активности	0-1-2
	Самостоятельность деятельности	0-1-2
Оценка занятия	Сумма баллов (максимальная сумма баллов – 100)	
	Оценка занятия	

Рекомендации проверяющего:

Подпись проверяющего

Расшифровка

Дата

С листом оценки занятия ознакомлен(на), экземпляр получил(а):

Подпись

Расшифровка

Дата

Инструкция к Листу оценки занятия по результатам контроля

Параметры оценки учебного занятия определяются по степени проявления:

- 0 – признак не проявляется
- 1 – проявляется частично
- 2 – проявляется в полной мере

Оценка учебного занятия (О) выражается в процентном отношении суммарного числа набранных баллов по всем параметрам (СБ) к максимальному возможному их числу (Б_{max}).

Формула расчета оценки учебного занятия:

$$O = \text{СБ} / \text{Б}_{\text{max}} \times 100\%$$

Данная оценка отражает уровень качества занятия:

- от 67 до 100% – высокий уровень учебного занятия;
- от 37 до 66% – средний уровень учебного занятия;
- от 0 до 30% – низкий уровень учебного занятия.

Примечание:

При оценке учебного занятия возможно исключение из списка отдельных параметров и сокращение их количества.

Вариант справки эксперта по результатам контроля учебного занятия

Дата проверки: _____

Цель проверки: _____

ФИО педагога: _____

Название объединения: _____

Направленность: _____

№ группы: _____

Тема занятия: _____

Выводы проверяющего (с указанием методических рекомендаций):

_____/_____/_____
Подпись проверяющего Расшифровка Дата

С результатами проверки учебного занятия ознакомлен (на), экземпляр получил (ла):

_____/_____/_____

Подпись
Рассмотрена
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20__ г.

Расшифровка

Дата
Утверждаю:
Директор ОО
_____/ФИО/
« ___ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК подготовки и участия учащихся в мероприятиях различного уровня

1. Настоящий порядок определяет работу по организации подготовки и участия учащихся в конкурсах различного уровня муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (наименование ОУ).
2. Участие в конкурсах различного уровня является правом учащихся и мерой их социальной поддержки и стимулирования.
3. Участие в конкурсах различного уровня является профориентационным ресурсом и средством выявления одаренных учащихся, направленных на:
 - выявление и развитие у учащихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;
 - расширение возможности социализации учащихся, построение для них индивидуальных образовательных программ (траекторий).
4. К участию в конкурсах различного уровня допускаются все учащиеся образовательного учреждения.
5. Участие в конкурсах различного уровня проводится на добровольной основе и может носить соревновательный характер.
6. Участие учащихся в конкурсах осуществляется в очной, дистанционной и иной форме.
7. Порядок, сроки проведения, критерии представления и оценки конкурсных работ и выступлений регламентируются Положением о проведении конкретного конкурса.
8. Для лиц, проявивших выдающиеся способности, могут предусматриваться специальные денежные поощрения и иные меры стимулирования.
9. Подготовка учащихся к участию в конкурсах различного уровня и их успешное выступление являются одними из показателей эффективности работы педагога и образовательного учреждения в целом.
10. Участие учащихся в конкурсах различного уровня предшествует процесс их подготовки.
11. Подготовка учащихся к участию в конкурсах различного уровня может включать в себя:
 - базовую подготовку по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - подготовку, полученную в рамках индивидуальной системы дополнительного образования (индивидуального образовательного маршрута);
 - самоподготовку (чтение научной и научно-популярной литературы, самостоятельное решение задач, анализ видео материалов выступлений, поиск информации в Интернете, тренировки и т.д.);
 - целенаправленную подготовку к участию в определенном этапе конкурса.
12. Выдвижение кандидатур учащихся для участия в конкурсах различного уровня осуществляется:

- на основании положений о проведении конкурсов различного уровня;
- посредством решения учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников или комиссии.

13. Выдвижение кандидатур учащихся на специальные денежные поощрения и иные меры стимулирования осуществляется комиссией образовательного учреждения

14. Ответственность за подготовку и участие учащихся в конкурсах различного уровня, жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятий несет педагогический работник.

15. Педагогический работник готовит необходимую документацию на учащихся для участия в конкурсе согласно Положению о проведении конкретного конкурса.

16. Общее руководство подготовкой и организацией участия учащихся в конкурсах различного уровня осуществляется администрацией образовательного учреждения в соответствии с настоящим Порядком и Положением о конкретном конкурсе.

17. Результатами участия учащихся в конкурсах различного уровня считаются грамоты (дипломы), свидетельства (сертификаты) участника, благодарственные письма, кубки, медали, памятные подарки и др.

18. Информация о результативности участия учащихся в конкурсах различного уровня размещается на сайте и информационных стендах образовательного учреждения, в портфолио творческого объединения и портфолио педагога, и учитывается в организации дальнейшей поддержки и сопровождения способных (одаренных) учащихся).

Документация педагога дополнительного образования

Сборник нормативно-правовых и информационно-методических
материалов по организации внутреннего контроля
образовательной деятельности
в учреждениях дополнительного образования
муниципальной системы образования города Ярославля

Авторы-составители:

Абрамова Е.Г., начальник отдела дополнительного образования
и воспитательной работы департамента образования мэрии города Ярославля;
Лаврентьева И.В., заместитель директора МОУ «ГЦРО».

Рецензенты:

Гайнутдинов Р.М., доцент кафедры менеджмента ГАУ ДПО ЯО Института
развития образования, кандидат психологических наук;

Ищук В.В., кандидат педагогических наук, доцент по кафедре музыкального
воспитания, директор МОУДО Центра анимационного творчества
«Перспектива»;

Талова Т.М., директор ГОАУ ДО ЯО Центра детско-юношеского технического
творчества.

Технический редактор: *Р.А. Хахина*

Дизайн, верстка, макетирование: *А.Н. Чуканов*

Отпечатано МОУ «ГЦРО»

г. Ярославль, ул. Большая Октябрьская, д. 44/60.

Тел.: (4852) 72-57-36

www.gcro.ru, e-mail: gcroyar@yandex.ru