

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

П Р И К А З

04.03.2021

№ 25-01/71

г. Ярославль

Об утверждении
локальных актов

В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся от 31 июля 2020 года, в целях дальнейшего совершенствования организации и обеспечения высокого качества учебного и воспитательного процессов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать Положение о дополнительной общеобразовательной программе и порядке ее утверждения, утвержденное приказом от 01.06.2020 года №25-01/147 утратившим силу и утвердить вновь разработанное Положение о дополнительной общеобразовательной программе и порядке её утверждения (приложение 1).
2. Утвердить Положение об учебно-методической части ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Дубовик

Положение о дополнительной общеобразовательной программе и порядке её утверждения

1. Общие положения

- 1.1. Положение о дополнительной общеобразовательной программе государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
 - Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
 - Государственной программой РФ «Развитие образования» на 2018-2025 гг (Постановление Правительства РФ № 1642 от 26.12.2017 г.);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ № 533 от 30.09.2020 «О внесении изменений в «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196»;
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
 - Приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, протокол от 30 ноября 2016 г. № 11);
 - Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);

необходимости педагог может получать индивидуальные консультации в процессе её разработки у методиста отдела или старшего методиста/методиста учебно-методической части, закреплённого за отделом.

1.7. Коррективы в программу вносятся ежегодно до 1 апреля с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, с учётом результатов мониторинга полноты и качества реализации программы, с учётом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

1.8. Утвержденная программа считается полноценным нормативно-правовым документом работы детского объединения дополнительного образования.

2. Оформление и содержание структурных элементов ДООП

2.1. Титульный лист программы (Приложение 1) включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

- наименование образовательной организации (согласно Уставу);
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- название программы;
- направленность;
- уровень освоения программы (или стартовый, или базовый, или углубленный, или трёхуровневый);
- адресат программы;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (- ов) программы;
- Место (населенный пункт) и год разработки программы.

2.2. Оглавление включает в себя перечень структурных элементов ДООП с указанием номера страницы, на которой расположен данный структурный элемент.

2.3. Пояснительная записка

2.3.1. Нормативно-правовая основа.

2.3.2. Ключевая педагогическая идея и цель.

2.3.3. Задачи программы по годам обучения (в том числе задачи воспитания).

2.3.4. Направленность (профиль) программы (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная);

2.3.5. Уровни реализации программы по годам обучения.

2.3.5. Актуальность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени (коротко, конкретно, без лишних описаний даётся ответ на вопрос: зачем современным детям нужна данная программа).

частей, соответствующих каждой теме. Материал следует излагать назывными предложениями. Содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно.

2.6. Календарный учебный график – это составная часть программы, определяет количество учебных часов, распределённых по месяцам учебного года (Закон №273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9). Календарный учебный график составляется на каждый год обучения. (Приложение 3).

2.7. Обеспечение программы

2.7.1. Методическое обеспечение: методы обучения и воспитания, формы обучения и воспитания, виды занятий, педагогические технологии, алгоритм учебного занятия (краткое описание структуры занятия и его этапов), авторские методики, виды методической продукции, дидактические пособия и материалы.

2.7.2. Оценочные материалы – перечень диагностических методик (контрольно-измерительных инструментов), позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов, в том числе результатов воспитания. (Закон №273-ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5).

2.7.3. Материально-техническое обеспечение.

2.7.4. Кадровое обеспечение.

2.8. Список информационных источников (Далее – список).

2.8.1. Список должен отражать материалы, на основе которых создана данная программа.

2.8.2. При составлении списка необходимо учитывать:

- нормативную базу;
- основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии;
- интернет-ресурсы с указанием их названий;
- наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы.

2.8.3. Список может быть составлен для разных участников образовательного процесса (педагогов, детей, родителей).

2.8.4. Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.

2.9. Приложения

В раздел могут быть включены: правила техники безопасности (инструкции по работе с предметами или оборудованием и т.п.), словарь специальных терминов с пояснениями, справочные таблицы, технологические карты, памятки, контрольные вопросы и задания, тесты, дидактические материалы, описание индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ), методические материалы, графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, игры, сценарии, сборники песен, фотоматериалы и т. д.

заголовок, который записывают симметрично относительно текста с заглавной буквы отдельной строкой. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4. Регламент утверждения программы

- 4.1. Руководитель информирует педагогов своего структурного подразделения о том, кто из методистов Центра проводит консультации по разработке и корректировке дополнительных общеобразовательных программ (ДОС, ХС, ОТТ – Буланова Е.В., Маслова С.В., ЭДС – Сафонова С.Е., ОЭО – Винник С.В. и Смирнова М.В., ОТСИ – Бобровницкая В.Ю., ОХЭТ – Суворова О.В., СК – Козина В.В.).
- 4.2. После предварительного обсуждения с руководителем структурного подразделения (название, содержание, продолжительность, сроки реализации и т.д.) педагог разрабатывает (корректирует) дополнительную общеобразовательную программу (далее ДОП) в соответствии с Положением о дополнительной общеобразовательной программе и порядке её утверждения, обращаясь к методисту.
- 4.3. Руководитель структурного подразделения знакомится с ДОП, при необходимости вносит предложения и замечания и возвращает на доработку педагогу.
- 4.4. Готовый вариант ДОП руководитель структурного подразделения передаёт для проверки методистам учебно-методической части (Булановой Е.В. или Масловой С.В.).
- 4.5. Методист учебно-методической части, проводит экспертизу на соответствие ДОП требованиям, либо возвращает программу на доработку, либо отправляет руководителю структурного подразделения в электронном виде для вывода на бумажный носитель.
- 4.6. Руководитель структурного подразделения выводит готовую ДОП на бумажный носитель и передаёт методисту учебно-методической части (Булановой Е.В. или Масловой С.В.) для написания рекомендации к утверждению директором.
- 4.7. Программа утверждается директором учреждения не позднее 1 июня текущего года.
- 4.8. Рекомендуемую к утверждению ДОП методист учебно-методической части передаёт в приёмную для подписи директором и информирует об это руководителя структурного подразделения.
- 4.9. Руководитель структурного подразделения пересылает в электронном виде в учебно-методическую часть на электронный адрес e.bulanova@corp.yarcsdu.ru утвержденную директором ДОП (формат PDF) и дополнительные сведения о ней (Приложение 4) (формат Word).

Государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного образования Ярославской области
«Центр детей и юношества»

Утверждаю
Директор ГОАУ ДО ЯО
«Центр детей и юношества»
_____ Дубовик Е.А.
Приказ № ____ от ____ 20__ г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа по программированию

«Строчка за строчкой»

Направленность программы: техническая
Уровень программы: стартовый

Возраст детей: 12 – 15 лет
Срок реализации: 1 год

Автор-составитель:
Новоселова Нина Николаевна,
педагог дополнительного
образования

г. Ярославль,
20__ г.

Календарный учебный график

№ п/п	Дата и время проведения занятия	Тема и форма занятия	Количество часов	Место проведения	Форма контроля

Краткая аннотация к программе	
Ключевые слова к программе (существительные, необходимые для поиска программы)	
**Характеристика педагога (необходимо заполнить, если есть изменения или для новых педагогов)	
Фамилия, имя, отчество педагога	
Уровень образования педагога ВЫБРАТЬ: (нет требований, средне-специальное, высшее, высшее педагогическое)	
Категория ВЫБРАТЬ: (нет требований, первая, высшая),	
Уровень соответствия квалификации ВЫБРАТЬ: (образование педагога соответствует профилю программы или пройдено повышение квалификации или профессиональная переподготовка)	
Достижения (Почетный работник..., мастер спорта, кандидат в мастера спорта, кандидат наук, диплом регионального или Всероссийского конкурса профессионального мастерства)	
***Нормы оснащения детей средствами обучения при проведении обучения по образовательной программе и интенсивность их использования	
Средство обучения (краски, ножницы, швейные машинки, костюмы, мячи, обручи и др.) - Количество единиц на группу - Степень использования в год в % на группу	

****заполняется, если была аттестация и есть изменения или для новых педагогов**

***** заполняется, если программа новая, или не была занесена в 2020-2021 гг. в навигатор ДО**

***Виды деятельности, относящиеся к выбранной направленности**

Адаптивная физкультура и спорт	
Безопасность дорожного движения /ЮИД	
Безопасное поведение	
Биология	
Военно-патриотическое воспитание	
Вокал/Хоровое пение	
Гимнастика	

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методической части
ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методической части (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (далее – Центр) и определяет содержание и порядок деятельности по организации и обеспечению образовательного процесса учреждения.

1.2. Учебно-методическая часть (далее – УМЧ) входит в состав административного отдела и в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СанПиН 2.4.4.3648-20), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28);
- Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ярославской области, утверждёнными приказом департамента образования Ярославской области от 27.12.2019 г. № 47-нп;
- Уставом и локальными актами Центра.

1.3. Организационная структура и штатный состав учебно-методической части определяется директором Центра, может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.

1.4. Работа сотрудников УМЧ регламентируется настоящим Положением и трудовыми договорами. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.5. Учебно-методическая часть работает под общим руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Учебно-методическая часть организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и работниками Центра, направленное на решение вопросов образовательной деятельности.

1.7. Работа УМЧ осуществляется в соответствии с планом на текущий учебный год.

II. Цель и задачи деятельности учебно-методической части

2.1. Основной целью УМЧ является организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами УМЧ являются:

1.12. Участие в формировании годового и ежемесячных планов работы, общего расписания учебных занятий Центра.

1.13. Предоставление администрации информации для составления статистических и иных отчётов о деятельности Центра.

IV. Права и обязанности работников учебно-методической части

4.1. Работники УМЧ имеют право:

- Участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Центра, структурных подразделений, в том числе УМЧ.
- Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию содержания и методов работы по организации образовательного процесса в пределах своих компетенций.
- Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Центра.
- Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Требовать от педагогических работников и руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами на зачисление и отчисление учащихся, исполнения Регламентов подготовки дополнительных общеобразовательных программ к внесению в навигатор, предоставления информации для ведения информационных баз данных.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных регламентов и требований.
- Вносить на рассмотрение директора Центра предложения о поощрении педагогических работников или о привлечении к ответственности.

4.2. Работники УМЧ обязаны:

- Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности.
- Строго следовать профессиональной этике.
- Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Работники УМЧ несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

V. Ответственность работников учебно-методической части

5.1. Работники УМЧ несут ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
- Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности.
- Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.