

«Принято»

Педагогический совет

Протокол от 01.06 2023 г. № 4

Секретарь педагогического совета

*Гуляев*

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО «ЦТР и ГО»

Н.А.Сорокина

Приказ от 01.06 2023 г. № 38/1

Сорокина  
Наталья  
Александровна

Электронный цифровой подписью: Сорокина Наталья Александровна  
Описание: st=Тюльская область, ln=г. Суворов, title=директор,  
o=Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр творческого развития  
и гуманитарного образования»,  
1.2.643.100.3=12083035383333332731313630,  
1.2.643.3.131.1.1=120C373133333303137343433537,  
email=suvorovbuh@mail.ru, givenName=Наталья Александровна,  
sn=Сорокина, cn=Сорокина Наталья Александровна  
Дата: 2023.06.27 11:28:33 +03'00'

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебно – методическом комплексе

### муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебно – методическом комплексе (далее УМК) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ, принятым Государственной Думой РФ 21 декабря 2012 года, вступившем в силу с 01 сентября 2013 года, Приказом Минпросвещения России от 9.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 №52831); Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» (Далее МБОУ ДО «ЦТР и ГО») и иными локальными актами учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, который принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

1.3 УМК – оптимально систематизированная совокупность нормативно – правовой документации и методических, оценочных материалов, средств обучения и иных компонентов, необходимых и достаточных для эффективной организации образовательного процесса в рамках времени и содержания, определяемых дополнительной общеразвивающей программой, учебным планом.

1.4. УМК формируются к каждой дополнительной общеобразовательной программе.

1.5. Разработку УМК осуществляет педагог дополнительного образования и несёт ответственность за соблюдение требований к УМК.

#### 2. Цель и задачи разработки УМК

2.1. Цель разработки УМК: создание информационно-образовательной среды, обеспечивающей уровень качества подготовки обучающихся в МБОУ ДО «ЦТР и ГО».

2.2. Задачи разработки УМК:

- обеспечение различных форм занятий и видов заданий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими обучающимся освоить программу в отведенное учебным планом время;
- соответствие содержания материалов требованиям дополнительной общеразвивающей программы;
- четкое определение места и роли учебного материала на занятии, фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;
- последовательная реализация внутри и метапредметных логических связей;
- применение в преподавании инновационных методов и современных образовательных технологий;
- доступность для обучающихся всех материалов в соответствии с возрастными психологическими особенностями, в том числе оценочных материалов;
- накопление новаторских идей и их реализация в методических разработках, используемых на занятиях;
- стимулирование творческого потенциала педагогов.

### **3. Структура УМК**

**3.1.** УМК может состоять из блоков:

**- нормативный блок:**

дополнительная общеразвивающая программа,  
 календарный учебный график,  
 выписки из нормативно – правовых документов в сфере образования.

**- теоретический блок:**

теоретический материал (текст лекций и др.) должен соответствовать содержанию темы дополнительной общеразвивающей программы,  
 планы – конспекты открытых занятий и др.

**- практический блок:**

образцы лучших поделок, шаблоны, планы практических, лабораторных занятий, практикумов, технологические карты, позволяющие оптимальным образом организовать процесс изучения материала, выполнить обучающимся самостоятельную работу, предусмотренную дополнительной общеразвивающей программой, планы-конспекты мастер-классов и др..

**-информационно – технический блок:**

информационно – методический материал на электронных носителях, презентации, которые являются средством иллюстративного сопровождения занятия с целью создания визуального образа и отражения ключевых понятий изучаемой информации,

наглядно – иллюстративные материалы: таблицы, плакаты, схемы, наглядные пособия, макеты и др.,

дидактические материалы: игры, таблицы, карточки и др.,

**- блок оценочно – диагностических средств:**

вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, тесты текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации, карточки, задачи и др.

**-методический блок:**

методические рекомендации для обучающихся,

методические пособия,

методические разработки, сценарии мероприятий и др.

**3.2. Минимальный состав УМК должен включать компоненты:**

- дополнительную общеразвивающую программу,
- календарный учебный график,
- теоретическую информацию для занятий по определенной теме, разделу,
- планы – конспекты открытых занятий,
- планы – конспекты мастер-классов,
- планы практических занятий,
- планы лабораторных занятий и пр.
- методические рекомендации по выполнению различных видов творческих работ, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой,
- наглядно – иллюстративные материалы; эталоны качества – лучшие образцы творческих работ обучающихся,
- раздаточные материалы,
- оценочные материалы.

В состав УМК допускается вводить другие дополнительные компоненты, устанавливаемые по усмотрению педагога дополнительного образования.

**4. Общие требования к УМК**

**4.1.** Состав УМК определяется содержанием утвержденной дополнительной общеразвивающей программы.

**4.2.** При разработке УМК его компоненты должны соответствовать:

- современному состоянию, тенденциям и перспективам развития дополнительного образования детей,
- особенностям творческой деятельности обучающихся по направленности,
- уровню подготовки выпускника МБОУ ДО «ЦТР и ГО»,
- содержанию и характеру внутрипредметных и метапредметных связей,
- принципам и нормам дидактики и педагогики,
- особенностям индивидуального стиля педагога дополнительного образования,
- положениям нормативных локальных актов, регулирующих образовательный процесс,
- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание дополнительной общеразвивающей программы.

**4.3.** Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения,
- название дополнительной общеразвивающей программы,
- сведения о разработчике УМК (Ф.И.О., должность),
- город.

## **5. Порядок разработки УМК**

**5.1.** Разработка УМК допускается в 4 этапа:

**1-ый этап** – подготовительный (до начала учебного года) – включает разработку дополнительных общеразвивающих программ, методических рекомендаций, оценочных материалов;

**2-ой этап** – отладка УМК. Формирование теоретической и практической базы по дополнительной общеразвивающей программе;

**3-ий этап** – совершенствование УМК. Насыщение УМК необходимыми для эффективного проведения занятий справочно-иллюстративными материалами, раздаточными материалами, текстовыми материалами и т.п.;

**4-ый этап** – совершенствование УМК на базе последних достижений в области творческой деятельности, современных образовательных технологий и накопленного педагогического опыта.

**5.2.** Изменения в УМК могут вноситься педагогом дополнительного образования по мере потери актуальности содержания всего комплекса, либо отдельных его элементов.

## **6. Форма представления УМК**

**6.1.** УМК может быть представлен педагогом дополнительного образования на методическом объединении, методическом совете, собеседовании, совещании при заместителе директора по УВР.

**6.2.** Компоненты УМК рекомендуется представлять в двух форматах:

- бумажном,
- электронном носителе.

**6.3.** Педагог дополнительного образования представляет УМК инспектирующим органам образования, членам администрации, руководителям структурных подразделений по первому требованию.

## **7. Порядок хранения УМК**

Текстовая и электронная формы УМК хранятся у педагога дополнительного образования.

## **8. Организация контроля содержания и качества материалов УМК**

Методическая служба осуществляет один раз в год контроль содержания и качества материалов УМК. Формой контроля может быть смотр УМК.