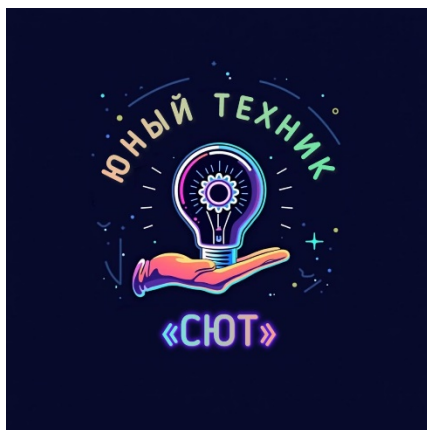


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
МБДУДО «СЮТ»
Протокол №
«__»_____202__г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБДУДО «СЮТ»
_____/_____/_____
Приказ №__ от " " ____202__г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-учебном графике
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Положение о календарно-учебном графике (далее-Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее - учреждение, МБУДО «СЮТ») разработано на основании:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства РФ от 11 октября 2023г. №1678 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

-методическими рекомендациями Минпросвещения РФ от 23.01.2026г. по разработке дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в части интеграции с учебными предметами «Труд (технология)», «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура»;

- Устава МБУДО «СЮТ».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность педагога дополнительного образования (далее – педагог ДО) по выполнению в полном объеме дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП).

1.3. Реализация ДООП в учреждении осуществляется в форме объединений по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (далее - объединения), а также индивидуально.

1.4. Реализация ДООП или их частей может осуществляться с применением ЭО, ДОТ, а также с применением исключительно ЭО, ДОТ.

1.5. Под дистанционными образовательными технологиями (далее - ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии учащихся и педагогов дополнительного образования (далее-педагог ДО). Формы ЭО, ДОТ: e-mail; дистанционное обучение в сети Интернет, видеоконференции, on-line тестирование, интернет-уроки, надомное обучение с дистанционной поддержкой, вебинары, Макс-общение, облачные сервисы, государственная информационная система «Современная цифровая образовательная среда» и т.д.

1.6. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с ДООП, при этом занятия могут проводиться по группам, подгруппам или индивидуально.

1.7. Продолжительность занятий, расписание в объединениях устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

2. Цели, задачи, основные положения

2.1. Календарно-учебный график (далее - КУГ) является обязательным документом педагога дополнительного образования (далее - педагог ДО).

2.2. КУГ - раздел ДООП, который определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов.

2.3. КУГ составляется на конкретный период в соответствии с ДООП и локально-нормативными актами.

2.4. Задачами составления КУГ являются:

- определение места каждой темы/модуля в учебном плане и место каждого занятия в теме/модуле;

- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами ДООП.

3. Структура и требования к оформлению КУГ

3.1. КУГ включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- таблица (Приложение).

3.2. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное название учреждения;
- сведения о принятии на заседании педагогического/методического совета с указанием номера и даты протокола;
- сведения об утверждении директором или лицом его заменяющим с указанием номера и даты приказа;

- название документа;
- полное название ДООП;
- дату начала занятий;
- дату окончания занятий;
- форму обучения;
- режим занятий;
- количество учебных часов;
- расписание;
- время проведения занятий;
- номер группы
- ФИО педагога ДО.

3.3. Таблица включает в себя:

- номер, п/п;
- дату;
- тему занятия;
- количество часов;
- время проведения занятия;
- форма занятия;
- место проведения;
- форма контроля.

3.4. В КУГ применяется сплошная нумерация с целью соответствия часов ДООП и КУГ.

3.5. В течении учебного года, периода возможна корректировка планирования в зависимости темпов прохождения программы (выпадение занятий на праздничные дни, командировки, конкурсы и т.д.).

3.6. Содержание КУГ должно соответствовать содержанию ДООП, по которой ведется образовательная деятельность.

4. Сроки составления и порядка утверждения КУГ

4.1. КУГ рассматривается на заседании педагогического/методического совета, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе учреждения и утверждается директором учреждения или лицом его заменяющим до начала нового учебного года и хранится в кабинете директора на срок реализации ДООП.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора, принимается на педагогическом совете.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Педагогического совета.

5.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.