

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс»



Ю.П. Ракова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮФХЦ  
«Ракурс» города Орла»



*О.В. Антонова* О.В. Антонова

Приказ № 15 от « 12 » 01 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла» (далее - Положение) 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.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

#### 2. Программно-методическая документация педагогов

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

#### 3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов

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

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

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

3.3. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата

A4.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла» (далее - Положение) 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.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

## **2. Программно-методическая документация педагогов**

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

## **3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов**

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

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

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

3.3. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4.

3.4. В состав программно-методической документационной базы педагогов дополнительного образования входят: дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа; план работы педагога на учебный год; портфолио педагога; журнал учета работы педагога дополнительного образования.

3.5. Коррекция программно-методической документации педагогом проводится по согласованию с педагогическим советом Учреждения.

### ***Дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы***

3.6. Педагоги, работающие по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный директором учреждения, после чего они становятся внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – в кабинете директора.

3.7. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа должна соответствовать методическим рекомендациям по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (включая разноуровневые программы) (письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 г. № 09-3242).

### *План работы педагога на учебный год*

3.8. План работы педагога на учебный год оформляется ежегодно и предоставляется на утверждение директору основными педагогами до 01 сентября и педагогами - совместителями до 15 сентября. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй у заместителя директора по УВР.

3.9. План работы педагога на учебный год включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год;
- цели и задачи на текущий учебный год;
- учебно-тематический план;
- внеучебная деятельность;
- методическая работа;
- творческая работа.

#### 3.9.1. Титульный лист.

Указывается:

- где, когда и кем согласован и утвержден план работы педагога на учебный год;
- Ф.И.О. педагога дополнительного образования;
- название объединения;
- название дисциплины;
- учебный год;
- название города, в котором реализуется план работы педагога на учебный год.

3.9.2. Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год.

Должен включать в себя:

- общую характеристику детского объединения: с какого года оно действует; количество обучающихся по итогам комплектования в начале учебного года (всего, по годам обучения, возрасту, полу); уровень подготовленности детей на начало учебного года (для детей первого года обучения - по итогам первичной диагностики, а для остальных – по итогам повторения изученного в прошлом году учебного материала);

- источники планирования: дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа, план работы учреждения на учебный год, положения о творческих конкурсах;

- статистический и иной материал о работе в течение учебного года: количество обучающихся и учебных групп (в целом и по годам обучения), участие детского коллектива в массовых мероприятиях учреждения, города и области, результаты участия детей в конкурсах разного уровня, тематика и формы воспитательно-развивающих мероприятий детского объединения;

- особенности содержания учебной деятельности в конкретном учебном году (какие были внесены коррективы в дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу и в связи с чем, какие тематические проекты нашли свое отражение в учебном процессе, и др.);

- результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы обучающимися;

- общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин;

- общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

### 3.9.3. Цели и задачи на текущий учебный год.

Планируются в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой и перспективами, определенными по итогам анализа работы детского объединения за предыдущий учебный год.

### 3.9.4. Учебно-тематический план.

Как правило, эта часть плана оформляется в виде таблицы 1.

Таблица 1

Кол-во занятий	Название темы	Общее кол-во часов	Теоретические занятия	Практические занятия

Графы «Теоретические знания» и «Практические знания» заполняются на основании дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы и отражают ее изучение в течение данного учебного года. Необходимо предусмотреть (в организации практических занятий) подготовку и участие в массовых мероприятиях учреждения, конкурсных мероприятиях разных уровней, итоговых занятий детского объединения.

### 3.9.5. Внеучебная деятельность.

К внеучебной деятельности относятся культурно-массовые мероприятия учебного, воспитательно-развивающего характера и др. (Таблица 2), профилактическая работа (Таблица 3), работа с родителями: родительские собрания (тема, дата), консультации (тема, дата) (Таблиц 4) и другое.

Таблица 2

№ п/п	Дата	Мероприятие

В графе «Мероприятие» указывается название культурно-массового мероприятия согласно плану работы учреждения на учебный год.

Таблица 3

№ п/п	Дата	Тема

--	--	--

В графе «Тема» указывается непосредственно тема мероприятия по профилактике экстремизма, коррупции и взяточничества, асоциального поведения и вредных привычек и т.д.

Таблица 4

№ п/п	Дата	Мероприятие

В графе «Мероприятие» указывается конкретное мероприятие, проводимое с родителями: родительское собрание, беседа, консультация, занятие-сотворчество и т.п.

#### 3.9.6. Методическая работа.

Участие педагога в методической работе отражается в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Дата	Деятельность

Графа «Деятельность» содержит информацию о видах методической деятельности и о конкретных мероприятиях.

#### 3.9.7. Творческая работа.

Сроки участия педагога в выставках, конкурсах, салонах различного уровня содержатся в таблице 6.

Таблица 6

Название мероприятия	Сроки подачи работ в оргкомитет	Сроки проведения

### ***Портфолио педагога***

3.10. Портфолио педагога включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- самоанализ деятельности;
- самообразование;
- результаты деятельности и достижений обучающихся и личные достижения педагога за последние 3 года.

#### 3.10.1. Титульный лист.

Указывается:

- Ф.И.О. педагога дополнительного образования;
- название объединения;
- название дисциплины;
- название муниципального образования.

#### 3.10.2. Самоанализ деятельности.

Включает в себя:

- описание цели и задач дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, по которой работает педагог;
- описание педагогических технологий, форм и методов работы с детьми;
- алгоритм проведения мониторинга образовательной деятельности;
- информация о повышении квалификации педагога и творческие достижения;
- выводы.

### 3.10.3. Самообразование.

Тема по самообразованию выбирается педагогом самостоятельно и согласуется с заместителем директора по УВР. Она должна носить актуальный характер и работа над ней призвана способствовать повышению профессионального уровня педагога. В зависимости от степени сложности работа над темой может вестись как один учебный год, так и несколько, но не более 3 лет. Итоги работы над темой по самообразованию должны быть представлены не менее чем на 5 листах формата А4, размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

3.10.4. Результаты деятельности и достижений обучающихся и личные достижения педагога за последние 3 года.

Информация предоставляется в виде копий дипломов, сертификатов, благодарностей и т.п.

### ***Журнал учета работы педагога дополнительного образования***

3.11. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал) является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования лично.

3.12. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

3.13. Записи в Журнале делаются только пастой одного цвета и ведутся регулярно, четко и аккуратно. Исправления не допускаются.

3.14. На титульном листе указывается название объединения и дисциплины, в строгом соответствии с учебным планом и расписанием.

Фамилия, имя, отчество педагога записывается полностью, без сокращений.

В записи «Дни и часы занятий» указывается фактический день и время работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы записываются цифрами, обозначающими часы и минуты. Указывается продолжительность каждого занятия (пример: 13.55-14.40; 14.50-15.35).

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании вносится в Журнал, только после выхода внутреннего приказа «Об изменении учебного расписания».

3.15. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПин, Уставу Учреждения, требованиям дополнительной

общеобразовательной (общеразвивающей) программы, по которой ведется обучение.

Фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имя записывается полностью, без сокращений.

3.16. Темы и количество часов занятий должны соответствовать учебному плану.

3.17. Даты занятий указываются только фактически проведенные (дни больничных листов и праздничных дат – не указываются).

Даты занятий прописываются только арабскими цифрами. На странице, где указываются темы занятий, записывается дата из 4 знаков: число и месяц (например: 01.03. или 25.05.).

3.18. Запись в виде прочерков строго запрещена, как запрещены и личные пометки в Журнале в виде точек, галочек и прочее.

3.19. Учет массовых мероприятий с обучающимися (стр. 26-27) и творческие достижения (стр. 28-29) заполняются в течение учебного года в обязательном порядке.

3.20. В графе «Список обучающихся в объединении» (стр. 30-33) заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например в документе запрашивается «Фамилия, имя», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя обучающегося без отчества). Графы «Год рождения», «Дата вступления в объединение», «Когда и почему выбыл» заполняются цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 24.04.1999). В графе «Когда и почему выбыл» также указывается причина выбытия: переведен в другую группу, в другое учебное заведение, отчислен за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся, другое.

Графы: «Класс», «Школа», «Район» допускается заполняются с сокращениями: «4 «Б»», «шк.№ 21 или лиц. №12 или гимн. №25», «д/с №5», «Заводск.» соответственно.

Графа «Домашний адрес, телефон» требует указать адрес регистрации обучающегося. Допускается наличие медицинского допуска в Журнале на стр. 31. Медицинский допуск содержит печать и подпись врача. Печать школы или ОУ в медицинском допуске не допускается!

3.21. При заполнении данных о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося запрашиваемые данные указываются полностью без сокращений. ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося.

3.22. Инструктаж по технике безопасности заполняется на стр. 36-37 в соответствии с планом работы Учреждения и на основании приказов по Учреждению о проведении внеплановых инструктажей.

3.23. Годовой отчет (стр. 38) заполняется педагогом 2 раза в год: на конец первого полугодия, на конец второго полугодия.

3.24. Журнал предоставляется на проверку ежемесячно до 3 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями.

#### **4. Порядок утверждения программно-методических документов внутри учреждения**

4.1. Утверждение программно-методической документации педагогов – фиксация факта создания данной документации педагогом в учреждении.

4.2. Утверждению подлежат дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы и план работы педагога на учебный год.

4.3. Документы утверждаются 1 раз в год после рассмотрения их на педагогическом совете Учреждения.

4.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

#### **5. Контроль исполнения программно-методических документов**

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы.

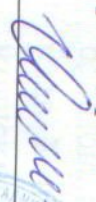
5.2. Контроль возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями.

Принято на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла»  
Протокол № 4 от 12.01.2016 г.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 7 (семь) листов

Директор МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс»  
города Орла»



О.В. Антонова

