



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов дополнительного образования
МБОУ ДОД СДЮФХЦ «Ракурс» г. Орла

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования МБОУ ДОД СДЮФХЦ «Ракурс» г. 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 программа (авторская, адаптированная); 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 и методическим советами Учреждения.

Дополнительные общеобразовательные программы

3.6. Педагоги, работающие по авторской или адаптированной 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 методическом кабинете у заместителя директора по УВР.

3.7. Дополнительная общеобразовательная программа должна соответствовать Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844).

План работы педагога на учебный год

3.8. План работы педагога на учебный год оформляется ежегодно и предоставляется на утверждение директору постоянными 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;
- календарно-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;
- учебный год;
- название города, в котором реализуется план работы педагога на учебный год.

3.9.2. Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год.

Должны включать в себя:

- общая характеристика 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 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 программу и в связи с чем, какие тематические программы и проекты нашли свое отражение в учебном процессе, и др.);

- результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения дополнительной общеобразовательной 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 программой и перспективами, определенными по итогам анализа работы детского объединения за предыдущий учебный год.

3.9.4. Календарно-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 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 муниципального образования.

3.10.2. Самоанализ деятельности.

Включает в себя:

- описание цели и задач дополнительной общеобразовательной 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, в строгом соответствии с учебным планом и расписанием.

Год обучения записывается прописью.

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

3.15. В разделе «Расписание занятий» указывается фактический день работы педагога с объединением. Название дня недели прописывается без сокращений, часы работы расписываются по 45 минут одно занятие (для дошкольников по 25 (30) минут).

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 расписания объединения».

3.16. Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать СанПин, Уставу Учреждения, требованиям дополнительной общеобразовательной программы, по которой ведется обучение.

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

3.17. Темы и количество часов занятий должны соответствовать тематическому плану, который в свою очередь, соответствует учебной программе.

3.18. 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.).

3.19. Каждая строка считается за одну дату.

3.20. Запись в виде прочерков и аббревиатуры строго запрещена, как запрещены и личные пометки в Журнале (в виде точек, галочек и т.д.).

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

3.22. В графе «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например: требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Дата рождения (по требованию), дата выбытия записываются цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 24.04.1999).

Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка (за исключением групп продленного дня).

ФИО классного руководителя записывается напротив каждого обучающегося (за исключением групп продленного дня).

3.23. Инструктаж по технике безопасности заполняется на стр. 36-37, в соответствии с планом работы Учреждения.

3.24. 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!

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

3.26. 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 программы и план работы педагога на учебный год.

4.3. Документы утверждаются 1 раз – дополнительная общеобразовательная программа (при внесении изменений - повторно), и ежегодно – план работы педагога на учебный год, после рассмотрения их соответствующими коллегиальными органами – педагогическим или методическим советами 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 методическом совете
МБОУ ДОД СДЮФХЦ «Ракурс» г. Орла
Протокол № 1 от 05.09.2012 г.
