


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла»

 Ю.П. Ракова
Протокол № 03
от « 04 » мая



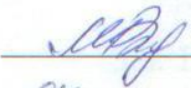
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮФХЦ
«Ракурс» города Орла»



 О.В. Антонова

Приказ № 59
от « 03 » мая 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла»

 М.Н. Вязьмитина
« 04 » 05 20 18 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», «Учреждение») подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательной деятельности 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 дополнительного образования Учреждения

2.1. Образовательная деятельность педагогов дополнительного образования обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

3. Правила подготовки и оформления программно-методических документов педагогов дополнительного образования Учреждения

3.1. Документирование образовательной 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; рабочая(ие) программа(ы) на конкретный 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).

Рабочая(ие) программа(ы) на конкретный учебный год

3.8. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- планируемые результаты образовательной деятельности на текущий учебный год.

3.8.1. Титульный лист.

- оформляется как и у дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, только с пометкой «Рабочая программа к дополнительной ...» и какой год обучения.

3.8.2. Пояснительная записка.

Включает в себя:

- краткую информацию по конкретному году обучения на текущий учебный год;
- адресат программы (характеристика обучающихся, их возраст, цель и задачи на текущий учебный год, формы и режим занятий).

3.8.3. Календарно-тематическое планирование.

Примерное оформление календарно - тематического плана
_____ года обучения

Дата	Тема	Количество часов			Форма организации занятия	Форма подведения итогов
		теория	практика	всего		
08.09.18 г.	Контрастные и нюансные цвета в изобразительном искусстве	4	4	8	Лекция, практическая работа	Устный опрос

Портфолио педагога

3.10. Портфолио педагога включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- самоанализ деятельности;
- самообразование;
- наградной материал (достижения обучающихся и личные достижения педагога за последние 3 года в виде копий сертификатов, дипломов, благодарностей и прочее).

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 работы над содержанием дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (её обновление);
- информация о повышении квалификации педагога дополнительного образования;
- сведения о личном вкладе в повышение качества образования учреждения (продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогическом коллективе опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе педагогических советов, разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, иная информация);
- описание творческих достижений педагога дополнительного образования и обучающихся;

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.

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: «за систематические пропуски занятий без уважительной причины», «за грубое нарушение устава учреждения и правил внутреннего распорядка обучающихся», иные причины.

Графы: «Класс», «Школа», «Район» 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.

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.

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 за исполнением программно-методических документов возлагается на сотрудников Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс» города Орла»
Протокол № 6 от 07.05.2018 г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 (тысяча) листа(ов)

Директор МБУ ДО «ДЮФХЦ «Ракурс»
города Орла»


О.В. Антонова

