

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования
Центр внешкольной работы "Росток" ГО "Жатай"*

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МБОУ ДО ЦВР
«Росток» ГО «Жатай»

протокол № _____ от _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ЦВР «Росток» ГО
«Жатай»

_____ Алексеева М.И.
Приказ № _____ 2015года

Положение

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Росток» ГО «Жатай»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования (далее именуемое ПДО, педагоги) МБОУ ДО ЦВР «Росток» ГО «Жатай» (далее именуемое Центр) разработано на основе Закона Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации”, Приказа МОиН РФ от 29.08. 2013г. №1008 «Об осуществлении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам Уставом Центра. Подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологий работы с документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования программно-методической документации педагогов Центра.

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

2. Программно – методическая документация педагогов

Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется администрацией Центра на основе законов, регламентирующих деятельность учреждений дополнительного образования, и утверждается директором Центра.

Обязательный перечень программно-методической документационной базы педагогов Центра составляют: дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (авторская, адаптированная, типовая, модифицированная и т.д.); рабочая

программа на каждый год обучения; годовой учебно - воспитательный план работы; журнал учета работы объединения.

3. Правила подготовки и оформления программно – методической документации

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

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

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

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются образовательная и рабочая программа, годовой учебно - воспитательный план работы.

3.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с заместителем директора по УВР. Утверждается директором Центра.

3.5. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

4. Образовательная программа объединения

4.1. Педагоги Центра, работающие по авторской, адаптированной, типовой программе и любой другой, имеют в наличии оформленный текстовой документ в двух экземплярах, утвержденный директором Центра и рассмотренный на педагогическом совете.

Образовательная программа является внутренним нормативным актом для педагога дополнительного образования, обязательная к исполнению.

Один экземпляр документа хранится у педагога, второй - в кабинете директора.

Электронный вариант в методическом кабинете Центра .

4.2. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника или оформленный текстовой документ.

4.3. Структура заполнения образовательной программы должна соответствовать требованиям к оформлению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ педагогов дополнительного образования детей МО и Н РТ.

5. Рабочая программа

5.1. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на авторской, адаптированной, типовой образовательной программе детского объединения.

5.2. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год или ступень обучения в соответствии с Положением о рабочей программе Центра, утверждённом на педагогическом совете № ___ от _____ 20__ года.

6. План учебно – воспитательной работы

6.1. План учебно – воспитательной работы является одним из составляющих программно – методической документации.

6.2. План учебно – воспитательной работы составляется педагогом на учебный год.

6.3. План учебно – воспитательной работы утверждается ежегодно в начале учебного года (основные педагоги до 15 сентября, а педагоги-совместители до 1 октября.) приказом директора образовательного учреждения.

6.4. Утверждение План учебно – воспитательной работы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании педагогического совета;
- утверждение директора.

6.5. Структура

План учебно – воспитательной работы включает следующие структурные элементы:

Пояснительная записка:

- источники планирования;
- объем педагогической нагрузки: общее количество групп, количество недельных часов, общее количество обучающихся.

Характеристика детского объединения

- общая характеристика детского объединения: с какого года действует объединение, количество обучающихся по итогам комплектования в начале учебного года (всего, по годам обучения, возрасту, полу и др.);
- уровень подготовленности детей на начало учебного года (для детей первого года обучения, по итогам первичной диагностики, для остальных – по итогам повторения пройденного материала).

Планирование воспитательной работы.

- особенности учебного года (ссылки на тематические программы и проекты, реализуемые в данном учебном году, памятные даты и т.п.) с обязательным указанием на то, как они будут отражены в работе с детьми;
- самоуправление в детском объединении, традиции;
- план работы с родителями;
- участие обучающихся в конкурсных мероприятиях.

Личный творческий план педагога:

- совершенствование собственной профессионально – педагогической квалификации (участие в педагогических конкурсах, курсы повышения квалификации и т.п.);
- содержание методической работы (разработка и коррекция образовательной программы, формирование ее методического обеспечения, инновационная работа, участие педагога в методических мероприятиях учреждения, города, и т.п., публикации и др.)

7. Журнал учета работы объединений

7.1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей является государственным, нормативно - финансовым документом.

7.2. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета - **синими**. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.

7.3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.

7.4. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения, отдела, объединения, расписание, фамилию, имя и отчество руководителя **полностью**, дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

7.5. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждый месяц учебного года, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся **полностью**), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием. По окончании одного месяца в графе «**Содержание занятий**» следует оставлять пустую строку для подписи заместителя директора по УВР.

7.6. Графа **«Содержание занятий»** заполняется на каждое занятие, включая все моменты учебно-воспитательной работы. Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).

7.7. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой **«Н»**, больных отмечает буквой **«Б»** (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются.

7.8. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: **«итоги»**. После последнего занятия в месяц указывается общее количество часов и пишется **«всего за (месяц)»**. Затем педагог ставит свою подпись.

7.9. Раздел **«Учёт массовой работы»** заполняется по мере выполнения тех или иных мероприятий.

7.10. В разделе **«Творческие достижения обучающихся»** записываются все обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях, смотрах, спектаклях, конкурсах и др. мероприятиях.

7.11. Домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для групп, где это необходимо) вносятся в раздел **«Список обучающихся в объединении»** с указанием даты поступления в объединение, стр.32-33. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом **«выбыл»**, вновь принятые обучающиеся дополняются в данный раздел.

7.12. Разделы **«Данные о родителях и классном руководителе обучающегося»**, заполняются в полном объёме в соответствии с графами стр.36-37.

7.13. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и ведёт соответствующие записи в разделе **«Список детей, прошедших инструктаж по охране труда»**, а также в графе **«Содержание занятий»**.

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится **«вводный инструктаж»**.

Непосредственно перед началом обучения проводится **«первичный инструктаж»**. В начале второго полугодия проводится **«повторный инструктаж»**.

Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится **«целевой инструктаж»**. При необходимости проводится **«внеплановый инструктаж»**.

7.14. Раздел **«Годовой цифровой отчёт»** заполняется по итогам учебного года.

7.15. Педагог дополнительного образования **ежемесячно** сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

7.16. Замечания, предложения по работе объединения заместитель директора по УВР, директор Центра заносят в соответствующий раздел журнала. Педагог дополнительного образования обязан выполнять данные указания.

Разработала заместитель директора по УВР МБОУ ДО ЦВР «Росток» Высоких Н.Б.