

Муниципальное казенное образовательное учреждение

дополнительного образования детей

«Суджанский детско-юношеский центр»

Принято на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено и введено в действие приказом

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Клименко Г.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе единого ведения**

**программно-методической документации**

## педагогов дополнительного образования в учреждении

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей;
- Уставом учреждения;
- Положением о педагогическом совете;
- Должностной инструкцией педагога дополнительного образования;

1.4. Состав документальной базы определяется педагогическим советом учреждения и утверждается приказом по учреждению.

1.5. Документы должны оформляться на листах формата А<sub>4</sub>;

1.6. В состав программно-методической документальной базы педагога дополнительного образования в учреждении входят:

- образовательная (рабочая) программа;
- план учебно-воспитательной работы;
- план (конспект) занятия;
- журнал учета работы детского объединения.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

### **ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.**

#### ***2.1. Образовательная (рабочая) программа***

2.1.1. Образовательная (рабочая) программа разрабатывается педагогом (или группой педагогов) дополнительного образования в соответствии с "Требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей". (Письмо Министерства образования РФ № 28-02-484/16 от 18.06.2003 г.) или «Примерными требованиями 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) , принимается педагогическим советом, утверждается приказом по учреждению.

2.1.2. Программа может быть разработана на один, два, три и более лет по усмотрению педагога в зависимости от ее актуальности и востребованности.

2.1.3. Программа, претендующая на авторскую, рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом по учреждению к апробации. По окончании срока апробации ей присваивается (или не присваивается) статус авторской.

2.1.4. Авторская программа должна иметь две рецензии: внутреннюю (дается методистом или заместителем директора учреждения) и внешнюю (дается научно-методическим центром). Адаптированная должна иметь одну рецензию (внутреннюю или внешнюю).

2.1.5. Образовательная программа оформляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у педагога (в учебном кабинете), второй – в информационно-методическом кабинете.

2.1.6. Программа должна иметь следующую структуру:

- Пояснительная записка;
- Учебно-тематический план;
- Содержание образовательной программы;
- Методическое обеспечение образовательной программы; 1- Прогнозируемые (ожидаемые) результаты и способы их определения (этот раздел можно отнести в раздел "Пояснительная записка" или "Методическое обеспечение программы");

- Литература (используемая педагогом и рекомендуемая детям).

-

2.1.7. Образовательный процесс в детском объединении начинается и осуществляется только при наличии программы, утвержденной приказом по учреждению.

2.1.8 Приложением к образовательной программе служат календарно-тематические планы, утвержденные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## ***2.2. План учебно-воспитательной работы***

2.2.1. План учебно-воспитательной работы разрабатывается педагогом на один учебный год не позднее 1 октября.

2.2.2. План обсуждается на производственном совещании и подписывается заместителем директора по УВР.

2.2.3. План учебно-воспитательной работы педагога имеет структуру:

- Характеристика условий и участников образовательного процесса;
- Задачи деятельности на учебный год;
- Основные направления и содержание деятельности с обучающимися (образовательная деятельность, воспитательная работа);

- Методическое обеспечение образовательного процесса;
- Работа с родителями;
- Взаимодействие и сотрудничество.

### ***2.3. Журнал учета работы детского объединения.***

2.3.1. Журнал является государственным учетным и финансовым документом установленного образца.

2.3.2. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе детского объединения.

2.3.3. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно в соответствии с указаниями к ведению журнала в учреждениях дополнительного образования детей.

2.3.4. Педагог предоставляет журнал учета работы на проверку заместителю директора по УВР :

- основные работники – с 25 по 30 число каждого месяца

- педагоги-совместители – с 20 по 25 число каждого месяца

Проверку журнала может осуществлять заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями и графиком контроля.

#### **2.4. План (конспект) учебного занятия.**

2.4.1. План учебного занятия является обязательным для педагога дополнительного образования.

2.4.2. План составляется на основе образовательной программы и календарно-тематического планирования.

2.4.3. Структура и форма плана разрабатывается методистом, утверждается методическим объединением в соответствии со спецификой и профилем деятельности детских объединений.

2.4.4. Педагог дополнительного образования по желанию может разрабатывать подробный конспект учебного занятия, четко выделяя его этапы.

### **III. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

#### **ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.**

3.1. Контролю подлежат все перечисленные в настоящем положении документы.

3.2. Контроль за надлежащим оформлением документов возлагается, в первую очередь, на педагога дополнительного образования, а также на методиста и заместителя директора в рамках его компетенции в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Коррекция программно-методических документов осуществляется по решению методического совета в связи с изменениями в нормативно-правовой базе и номенклатуре дел учреждения.