

Принято:
на Педагогическом совете
от 31.08.2020 г.
протокол № 1 от 31.08.2020г.

Введено в действие:
приказом № 75 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения программно – методической
документации педагогов МБУ ДО ДДТ

I. Общее положение

- 1.1 Положение о системе единого ведения программно – методической документации педагогов дополнительного образования (далее педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательной деятельности путём повышения эффективности 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, заместителя директора по ВР, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

II. Программно – методическая документация педагогов.

- 2.1 Образовательная деятельность обеспечивается системой взаимосвязанных программно – методических документов, составляющих документационную базу.
Состав документационной базы определяется методическим советом ДДТ и утверждается директором.

III. Правила подготовки и оформления программно - методических документов педагогов.

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

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
 - оперативное и качественное их исполнение;
 - поиск документов;
 - качество документов как источника информации.
- 3.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А 4. Подобным образом оформляются образовательная программа, календарно – тематический и план воспитательной работы на год.
Состав программно – методической документационной базы педагогов составляют:
 - общеобразовательная программа (типовая, авторская, модифицированная, экспериментальная);
 - календарно – тематический план;
 - план воспитательной работы;
 - электронный журнал (в системе ЭШ 2.0) учёта работы педагога дополнительного образования в объединении
 - (секции, клубе, кружке);
 - журналы инструктажей;
 - педагоги, работающие по авторской или модифицированной программе, имеют в наличии оформленный текстовый документ в 2-х экземплярах и утверждённый руководителем учреждения, после чего он (документ) становится внутренним актом для педагогического коллектива и обязателен к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, другой у заместителя директора по УВР.
 - 3.3. Педагоги, работающие по типовым программам, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника или оформленный текстовый документ.
 - 3.4. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании календарно – тематического плана, плана воспитательной работы, которые оформляются ежегодно и представляются на рассмотрение и утверждение соответствующих органов до 1 октября.

3.5. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в ЭШ 2.0. заполняется регулярно в день проведения занятия.

Проверку журнала осуществляет зам директора по УВР.

3.8. Коррекция программно – методической документации педагогов осуществляется по согласованию с соответствующими органами, ответственными за осуществление программно – методического процесса.

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

3.10. Образовательная программа разрабатывается и реализуется педагогом самостоятельно. Разработчик должен ориентироваться на государственные требования и методические рекомендации, предъявляемые МО РФ к составлению образовательных программ в системе дополнительного образования детей, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

3.11. **Образовательная программа** оформляется по следующему структурному плану:

1. Пояснительная записка

- образовательная область;
- актуальность, педагогическая целесообразность
- цели и задачи;
- отличительные особенности данной программы;
- возраст детей, участвующих в реализации данной программы
- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы)
- формы и режим занятий
- приёмы и методы;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности
- формы подведения итогов реализации программы (выставки, конкурсы, фестивали, соревнования, и т.д.)
- условия реализации программы.

2. Учебно-тематический план (на каждый год обучения)

Перечень разделов, тем	Всего часов	Теории	Практики
Итого			

3. Содержание программы

Краткое описание разделов по годам обучения (теоретических, практических видов занятий, форм контроля)

4. Методическое обеспечение программы по разделам программы, по годам обучения

Раздел программы	Год обучения	Методическое обеспечение программы		
		Формы отслеживания полученных знаний	Техническое обеспечение реализации программы	Дидактические материалы

5. Список литературы для педагога

6. Список литературы для детей

7. Понятийный аппарат по годам обучения (в алфавитном порядке)

8. Авторская справка о реализации программы.
9. Рецензия на программу внутренняя и внешняя.

3.12. Развёрнутый календарно – тематический план (на каждый год обучения)

№ пп	Дата	Название раздела, темы занятия	Основные задачи	Теоретическая часть занятия	Практическая часть занятия	Формы контроля	Дидактическое обеспечение, ТСО, литература	Примечания
------	------	--------------------------------	-----------------	-----------------------------	----------------------------	----------------	--	------------

3.13. Календарно – тематический план (на каждый год обучения)

№ п/п	Название разделов и тем (Кол-во часов)	Дата проведения	№ занятия	Тема занятия	Кол/во часов	Формы подведения итогов по разделу	Примечание
-------	--	-----------------	-----------	--------------	--------------	------------------------------------	------------

3.14. План мероприятий в каникулярное время (оформляется отдельной таблицей, которая прикладывается к календарно – тематическому плану).

№	Название мероприятия	Дата, время проведения	Форма мероприятия	Место проведения
---	----------------------	------------------------	-------------------	------------------

3.15. Журнал учёта работы в объединении (в системе ЭШ 2.0) является государственным учётным финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

IV. 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 Программа, календарно - тематические планы, план воспитательной работы.
- 4.3. Образовательная программа и календарно - тематические планы утверждаются ежегодно, после рассмотрения их соответствующим коллегиальным органом – Педагогическим советом ДДТ/
- 4.4. Утверждение программ осуществляется педагогическим советом ДДТ, программно – методические материалы согласуются с заместителем директора по УВР и рассматриваются на заседании методического объединения.