

Рассмотрено
Методическим советом
Протокол № от 2016г.

Утверждаю
Директор ДДТ «Автограф»
Каурова Н.В.
Приказ № от 2016г.

Положение

О системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования

Общие положения

1. Положение муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Автограф» муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области «О системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования» подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

2. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

Программно-методическая документация педагогов дополнительного образования

1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется методическим Советом МУ ДО ДДТ «Автограф» и утверждается директором.

Правила подготовки и оформления программно-методической документации педагогов дополнительного образования

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

2. 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. Документы должны оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляются общеобразовательная программа и программа деятельности на год.

4. Состав программно-методической документационной базы педагогов ДДТ «Автограф» составляют:

- Общеобразовательная программа (авторская, модифицированная, инновационная),
- Программа деятельности на год,

- Журнал учета работы объединения,
- Списки обучающихся
- Информационная карта,
- Анализ работы детского объединения.

5. Педагоги, работающие по авторской, модифицированной, инновационной программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах и утвержденный методическим советом, руководителем 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.

6. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании программы деятельности на год, которая оформляется ежегодно и представляется на рассмотрение и утверждение постоянными педагогами до 1 октября и педагогами–совместителями до 15 октября.

7. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку по окончании четверти, не позднее 3 дней с начала каникулярного времени. Проверку и подпись журнала осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

8. Коррекция программно-методической документации педагогом осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за осуществление программно-методического процесса.

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

10. Образовательная программа должна соответствовать Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей:

Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Министерства образования и науки России от 11.12.2006 № 06-1844);
 Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242.
 (Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ(включая разноуровневые)

11. Программа деятельности на год включает следующие структурные элементы:

1. титульный лист,
2. анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год,
3. пояснительная записка,
4. цели и задачи на текущий учебный год,
5. внеучебная деятельность,
6. методическая работа.

11.1. Титульный лист.

Указывается:

- наименование образовательного учреждения,
- где, когда и кем утверждена программа деятельности,
- Ф.И.О. педагога дополнительного образования,
- название объединения,
- учебный год,
- название города, населенного пункта, в котором реализуется программа деятельности.

11.2. Анализ работы детского объединения за предыдущий учебный год.

Должны быть представлены:

1. статистический и иной материал о работе в течение учебного года: количество воспитанников и учебных групп (в целом и по годам обучения), участие детского коллектива в массовых мероприятиях учреждения, города, области и т.д.,

результаты участия детей в конкурсах разного уровня, тематика и формы воспитательно-развивающих мероприятий детского объединения;

2. особенности содержания учебной деятельности в конкретном учебном году (какие были внесены коррективы в образовательную программу и в связи с чем, какие тематические программы и проекты нашли свое отражение в учебном процессе, и др.);

3. результативность учебного процесса, сроки и формы выявления результатов обучения, степень освоения образовательной программы воспитанниками;

4. общие позитивные тенденции и результаты деятельности детского объединения в данном учебном году, проблемы и недостатки в работе с детьми, а также анализ их причин;

5. общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий учебный год.

11.3. Пояснительная записка.

1) Общая характеристика детского объединения:

- с какого года оно действует,
- количество воспитанников по итогам комплектования в начале учебного года (всего, по годам обучения, возрасту (дошкольный, младший школьный, средний и старший школьный возраст), 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) на основании входящего мониторинга;
- обоснование небольшой корректировки (в случае необходимости) образовательной программы с учетом возможностей конкретных детей, включенных в состав детского объединения на предстоящий учебный год.

2) Источники планирования: образовательная программа детского объединения, план работы ДДТ «Автограф» на учебный год, положения о творческих конкурсах, соревнованиях и турнирах и график их проведения.

3) Особенности учебного года (ссылки на тематические программы и проекты, реализуемые в данном учебном году, памятные даты) с обязательным указанием на то, как они будут отражены в работе с детьми.

11.4. Цели и задачи на текущий учебный год.

Цели и задачи на текущий учебный год планируются в соответствии с образовательной программой и перспективами, определенными по итогам анализа работы детского объединения за предыдущий учебный год.

11.5. Внеучебная деятельность.

Массовые мероприятия учебного, воспитательно-развивающего характера и др.

№п/п	Вид мероприятия
------	-----------------

11.6. Работа с родителями:

- родительские собрания (тема, дата),
- консультации (тема, дата) и другое.

11.7. Личный творческий план педагога.

11.7.1. Методическая работа

Педагог планирует различные виды методической деятельности, в том числе и по самообразованию.

1. Работа педагога по самообразованию включает в себя:

- тему, которая должна отражать личностно-профессиональную проблему самообразования педагога;
- цель работы по самообразованию;
- содержание деятельности по самообразованию, а именно:
- изучение литературы по проблеме,

- изучение состояния проблемы на практике;
- проектирование собственной деятельности (знания, способы их достижения, профессиональные умения и т.п.),
- экспериментальная апробация собственных проектов;
- разработка методических рекомендаций, представление результатов по самообразованию и т.п.

2. План работы над темой по самообразованию можно построить в виде схемы:

№п/п	Виды работ над реализацией темы	Дата	Где рассматриваются результаты
------	---------------------------------	------	--------------------------------

3. Виды методической работы:

- Разработка основной учебно-методической документации.
- Подготовка к проведению учебных занятий.
- Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов.
- Разработка и внедрение дидактических материалов.
- Подборка материал из опыта работы.
- Оформление материала из опыта работы.
- Составление рекомендации.
- Разработка по методике процесса обучения (программы, пособия).
- Разработка по организации образовательного процесса (положения, планы).
- Составление и систематизация методического материала.
- Составление и систематизация информационного материала.
- Разработка основной учебная документация.
- Разработка и подготовка к изданию методических материалов.
- Разработка раздаточных материалов для обучающихся.
- Разработка сценарий массовых дел.
- Проведение открытых занятий.
- Изготовление наглядных пособий.
- Подготовка выставочных экспозиций.
- Другие виды методической работы.

11.8. Повышение своей квалификации: виды повышения квалификации (курсы, семинары, конференции, самостоятельная работа и т.д.) и сроки.

11.9. Участие в работе образовательного учреждения: заседания, педагогические советы, общественная и другая работа;

11.10. Научно-исследовательская, инновационная работа (наименование, цель, сроки);

11.11. Работа со спонсорами, партнерами, общественностью.

12. Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения.

12.1. Утверждение программно-методической документации педагогов дополнительного образования – фиксация факта создания данной документации.

12.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

12.3. Документы утверждаются 1 раз – общеобразовательная программа (при внесении изменений – повторно), ежегодно - программа деятельности, после рассмотрения на методическом объединении МУ ДО ДДТ «Автограф»

12.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором.

13. Контроль исполнения программно-методических документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями, номенклатурой дел в МУ ДО ДДТ «Автограф»

