

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Коньшевский Дом детского творчества»

Принято на педагогическом
совете

Протокол от 01.09.2016 г. № 1

Утверждено приказом от 01.09.2016 года
№ 94

Директор *Киреева* О.А. Киреева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов дополнительного образования учреждения**

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:
 - Уставом учреждения;
 - Положением о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
 - Положением о педагогическом совете;
 - Должностной инструкцией педагогов дополнительного образования;
- 1.4. Состав документальной базы определяется педагогическим советом учреждения и утверждается директором.
- 1.5. Документы должны оформляться на листах формата А4;
- 1.6. Состав программно-методической документальной базы педагога дополнительного образования в учреждении составляют:
 - дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
 - план учебно-воспитательной работы;
 - план (конспект) занятия;
 - журнал учета работы детского объединения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа:

2.1.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа является приложением к дополнительной образовательной программе учреждения.

2.1.2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа разрабатывается педагогом (или группой педагогов) дополнительного образования в соответствии с Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые). Письмо Министерства образования от 18 ноября 2015 г. N 09-3242), принимается педагогическим советом, утверждается приказом к реализации на учебный год и подписывается директором учреждения.

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

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

Адаптированная (или примерная) должна иметь одну рецензию (внутреннюю).

2.1.5. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа оформляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у педагога дополнительного образования, второй – в информационно-методическом кабинете.

2.1.6. Программа должна иметь следующую структуру:

- Пояснительная записка;
- Содержание рабочей программы;
- Методическое обеспечение образовательного процесса;
- Требования к уровню подготовки обучающихся
- Литература (используемая педагогом и рекомендуемая детям).

2.1.7. Образовательный процесс в детском объединении начинается и осуществляется только при наличии рабочей программы, утвержденной директором.

2.1.7. 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 15 сентября

2.2.2. План обсуждается на методическом объединении и утверждается руководителем структурного подразделения (заведующим отделом).

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 и т.д.);
- 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, должен быть 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 заведующему отделом:

- основные работники – до 25 числа каждого месяца
- педагоги-совместители – с 1 по 10 число (за предыдущий месяц).

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 рабочей 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 исполнением документов возлагается, в первую очередь, на педагога дополнительного образования, а также на заместителя директора в рамках его компетенции в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.3. Коррекция программно-методических документов осуществляется по решению педагогического совета в связи с изменениями в нормативно-правовой базе и номенклатуры дел учреждения.