

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Спасского муниципального района Республики Татарстан

Принято
на педагогическом
Совете ДДТ
Протокол № 3
от 27.12 2017 г.

Приказ по ДДТ
№ 163 о/п
от 27.12 2017 г.

«Утверждаю»
Директор ДДТ
З.К.Тихонова
З.К.Тихонова

Положение
о системе единого ведения программно-методической документации
педагогов дополнительного образования
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
Спасского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогами дополнительного образования (далее именуемое ПДО, педагоги) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Спасского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДДТ) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом ДДТ. 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 ДДТ.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по УВР, заведующих отделами 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.

Обязательный перечень программно-методической документационной базы педагогов ДДТ составляют: образовательная программа (авторская, адаптированная, типовая); рабочая программа на каждый год обучения; календарный 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.

3.3. Коррекция программно-методической документации осуществляется по согласованию с методической службой, куратором по направлению деятельности, ответственным за осуществление программно-методического обеспечения образовательного процесса. Утверждается директором ДДТ на педагогическом совете ДДТ.

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

4. Образовательная программа объединения

4.1. Педагоги ДДТ, работающие по авторской, адаптированной, типовой программе, имеют в наличии оформленный текстовой документ в двух экземплярах, утвержденный директором ДДТ 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 зам.директора.

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

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.

6. Журнал учета работы объединений

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

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

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

6.4. 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).

6.5. 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.

6.6. Графа «**Содержание занятий**» заполняется на каждое занятие, включая все моменты учебно-воспитательной работы.

6.7. 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.

6.8. Педагог дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «**итога**». После последнего занятия в месяц указывается общее количество часов. Затем педагог ставит свою подпись.

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

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

6.11. 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.

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

6.13. 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».

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

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

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