Утверждаю
Директор МАУДО
г.Нягани «ЦДТ»
_____С.В. Ямашева
«19» апреля 2022г.

.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе единого ведения программно-методической документации педагога дополнительного образования МАУДО г.Нягани «Центр детского творчества»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов дополнительного образования (далее Педагогов) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии 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 учебно-воспитательной работе, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.
1.4. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется методическим советом Центра и закрепляется настоящим Положением. Положение утверждается директором МАУДО г.Нягани «ЦДТ» (далее Центр).
1.5. Данное Положение пересматривается и редактируется для утверждения через пять лет, но может быть дополнено, при необходимости изменено по решению методического совета и в более ранние сроки.

II. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

2.1. Данное Положение определяет обязательный перечень документации педагога дополнительного образования (с учётом п.3.1. данного Положения):
- должностная инструкция Педагога дополнительного образования;
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (возможен электронный вариант);
- рабочая программа;
- план-конспект занятий (допускается частично на электронном носителе);
- план воспитательной работы;
- сценарии воспитательных мероприятий (допускается частично на электронном носителе);
- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- папка с инструкциями по охране труда;
- учебно-методические пособия по реализации дополнительной общеобразовательной программы (допускаются разные носители);

- протоколы родительских собраний;
- работа по самообразованию педагога (Папка с приложением).

2.2. В течение учебного года определенный Положением перечень документации должен находиться у Педагога непосредственно в учебном кабинете Центра или по месту проведения занятия.

2.3. На каждом занятии наличие журнала, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и рабочей программы обязательно.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГОВ

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге А 4 в печатном виде, согласно установленному образцу, а также на 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. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа составляется Педагогом согласно требованиям и рекомендациям, предъявляемым Министерством просвещения к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей и в соответствии с Положением о дополнительной общеобразовательной программе. Программа согласовывается методическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения ежегодно в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. Педагоги, работающие по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, имеют в наличии оформленный текстовый документ, утвержденный директором учреждения, после чего он становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательным для исполнения. Второй заверенный экземпляр храниться у заместителя директора по учебно-воспитательной работе или в методическом кабинете.

3.4.До начала учебного года ежегодно разрабатывается рабочая программа, которая основывается на дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе педагога. Рабочая программа составляется на учебный год в соответствии с Положением о рабочей программе.

До 1 сентября рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Если педагог проводит индивидуальные занятия с обучающимися по постоянному расписанию конкретная тематика занятий отражается в индивидуальных программах **(Приложение 1).**

3.6.План воспитательной работы составляется на учебный год и состоит из двух разделов **(Приложение 2).**

3.7. В конце года педагог проводит анализ по методической работе, по дополнительной общеобразовательной программе и плану воспитательной работы. На основе анализа педагог выявляет недостатки и достоинства в работе, вскрывает

причины неудач, определяет цели и главные задачи на новый учебный год (Паспорт педагога) **(Приложение 3).**
3.8. Родительские собрания педагог проводит по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляет протоколом установленного образца.
3.9. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является государственным, нормативно - финансовым документом. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЖУРНАЛА

4.1.Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета - ***синими.*** Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.
4.2. На первой странице в начале года обязательно заполняются графы: «Название учреждения», «Направленность», «Объединение», «Дни и часы занятий», «Руководитель», «Староста». Изменение расписания, согласованное с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденное директором, вносится в графу «Изменения расписания» с указанием даты изменения.
4.3. «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях и классном руководителе» педагогом заполняются в конце первого месяца работы в полном объеме без использования сокращений (имя ребенка пишется полностью: Михаил, Мария). При зачислении в детское объединение учащимся предоставляется медицинская справка, разрешающая посещать занятия в этом объединении. При наличии данной справки в графе «Заключение врача о допуске к занятиям указывается «Допуск».
4.4. Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по охране труда» заполняется в первые дни занятий. При заполнении раздела по ОТ, в графе «Краткое содержание инструктажа» следует указать № инструктажа, краткое содержание, дату проведения инструктажа и подпись проводившего инструктаж (*фамилия разборчиво*). Напротив фамилии каждого обучающегося ставится дата проведения инструктажа.
4.5. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняются в течение месяца (на каждый месяц отводится отдельная страница). Фамилия и имя учащегося прописывается полностью, сокращение не допускается. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию и записываются полностью (например: 01.09.2012г.) 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. В разделе «Содержание занятий» записи должны соответствовать теме календарно-тематического плана на год. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой. Обязательна роспись педагога о выработке часов за каждый день.
4.6. В случае болезни, учебного отпуска педагога, разрешенного приказом отпуска без сохранения заработной платы. Часы в таких случаях не проставляются.

4.7. Раздел «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется по фактическому проведению мероприятия с указанием: даты проведения, краткого содержания (название), места проведения, количества участников из списочного состава объединения и ответственных за проведение.
4.8. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются с указанием фамилии, имени обучающегося (из списочного состава), названия мероприятия (соревнования, смотр, конкурс, выставка и др.), в котором принял участие (внутреннее, районное, городское, областное, всероссийское или международное) мероприятия, результата участия. В графе «Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно» отражается коллективный вид деятельности (коллективное панно, общий результат команды, ансамбля и т.д.)
4.9. Раздел «Годовой цифровой отчет педагог заполняет за первое полугодие и за год. Сведения указываются в цифровом эквиваленте. Эти данные могут служить основанием для формирования групп второго и третьего года обучения.
4.10. Журнал по окончании учебного года сдается на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который составляет реестр поступивших на хранение журналов.
4.11. Журналы хранятся в Центре в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел 5 лет. По окончании сроков хранения они могут быть уничтожены в присутствии комиссии из состава членов административного совета Центра и в соответствии с актом.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все установленные документы.
5.2. Контроль за исполнением документов возлагается на указанные лица приказом директора в соответствии с их должностными обязанностями и номенклатурой дел в МАУДО г.Нягани «Центр детского творчества».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления индивидуальной программы

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Нягани
«Центр детского творчества»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____А.А. Иванова
_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО г.Нягани
«Центр детского творчества»
_____С.В. Ямашева
_____20__г.

Индивидуальная программа
по работе
с учащейся(имся) детского объединения «Лоскутик»
Ивановой Надеждой
на 20__- 20__ учебный год

Педагог дополнительного образования
Петрова О.Н.

1.Пояснительная записка:

-указывается дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа, на основе которой разработана данная программа и сроки её реализации;
- концепция (основная идея) программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- указывается, в какую направленность входит данный учебный курс;
- указываются цели и задачи.

2. Тематический план:

Месяц	Всего часов	Раздел	Тема занятий	Цель
Сентябрь	5	Подготовка к бисероплетению.	Петельное плетение.	Учить технике плетения.
			Игольчатое плетение.	
			Бисер, рубка, стеклярус.	
Октябрь	4	Разработка проекта и изготовление изделия в технике бисероплетения.	Понятие о проекте.	Учить выполнять индивидуальный творческий проект с использованием изученных приемов плетения.
			Содержание проекта.	
			Оформление проекта.	

3.Прогнозируемый результат реализации программы. Формы и методы диагностики результатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления плана по воспитательной работе

План по воспитательной работе

детского объединения «Радуга»
Руководитель: Иванова Елена Петровна
на 20__-20__ уч. год

Раздел 1.				
№ п/п	Цели и задачи, поставленные на учебный год	Методы, способы их реализации		
Раздел 2.				
№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Дата (месяц)	Предполагаемое количество участников и возраст

Руководитель детского объединения _____(_____)
подпись (расшифровка подписи)

«___»_____20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования г. Нягани
«Центр детского творчества»

Паспорт педагога

за 20__ – 20__ учебный год

_____
фамилия имя отчество

г. Нягань

Общие сведения о педагоге

1. Ф. И. О. (полностью): _____
2. Дата рождения: _____
3. Образование (учебное заведение, специальность, год окончания):
_____
_____
4. Квалификация (категория, срок действия до): _____
_____
5. Педагогический стаж: _____
6. Стаж работы в Центре: _____
*7. Занимаемая должность, с какого времени:*_____
8. Повышение квалификации (курсы, обучающие семинары в ММЦ и т.д.)

Год прохождения	Место прохождения	Тема курсов	Кол-во часов	№ удост-я

9. Награды, поощрения, благодарственные письма, отзывы и т.д.

Год награждения	За что награждён	Уровень поощрения, награды	Наименование награды

Учебно – воспитательная работа

10. Сведения о наполняемости и сохранности контингента

Кол-во учащихся	Начало года	Сохранность на начало года	Выбыло в I полугодии	Прибыло во II полугодии	Кол-во учащихся на II полугодие	Убыло во II полугодии	Кол-во учащихся на конец года	Сохранность контингента на конец года
1 год обучения								
2 год обучения								
3 год обучения								

11. Результаты аттестации учащихся

№ группы	Кол-во учащихся	Полугодовая			Итоговая/промежуточная		
		Высокий уровень %	Средний уровень %	Низкий уровень %	Высокий уровень %	Средний уровень %	Низкий уровень %

Формула расчёта показателя в %: кол-во учащихся по уровню усвоения знаний х 100/общее кол-во учащихся = %

12. Участие учащихся в конкурсах различного уровня

Дата прохождения конкурса	Полное название конкурса	Уровень (Центра, городской, окружной, всероссийский)	Ф.И.О. уч-ся	Результат

13. Организация и проведение мероприятия самим педагогом или участие

Проведение мероприятий педагогом или участие по сценарию			
Дата	Название мероприятия	Количество детей на мероприятии, из каких д/о	Количество гостей, (взрослых, родителей и т.п.)

Посещение мероприятий			
Дата мероприятия	Название мероприятия	Кол-во детей д/о, присутствовавших на мероприятии	

14. Реализация плана воспитательной работы

Дата (месяц)	Название мероприятия, форма проведения	Количество участников	Возраст участников

Методическая работа педагога

15. Проведены открытые занятия, мастер-классы:

Вид (открытое занятие или мастер-класс)	Дата, место проведения	Тема (полностью)	Кол-во присутство-вавших педагогов, из каких ОУ

16. Взаимопосещения (открытые занятия, мастер-классы, семинары и др.)

Дата, место проведения	Кого посетили	Тема

17. Участие в проведении семинаров, педсоветов, ГМО и т.д.

Дата, место проведения	Вид мероприятия по теме	Тема (доклада, выступления и т.д.)

18. Работа по самообразованию

Тема самообразования	Период работы (в каком году начата, на сколько лет)	Что сделано в учебном году

21. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса (разработка конспектов занятий, мероприятий, бесед, брошюр, методических рекомендаций и т.д.)

Вид	Для кого	Тема	Дата сдачи в методкабинет

Перспективный план на 20__-20__учебный год

Содержание деятельности	Тема	Дата, место проведения	Для кого

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Отчёт о выполнении образовательной программы
за 20___-20___учебный год

Ф.И.О.педагога_____
Название образовательной программы_____
Направленность_____
Срок реализации образовательной программы_____
Название детского объединения_____
Год обучения_____ Количество часов_____
(по учебному плану)

Месяц	№ группы	Количество реализованных часов	Количество не реализованных часов	Не пройденные темы	Причина
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Итого					
			Тема		
Резервные часы					

Ямашева Светлана Викторовна

Подписано цифровой подписью: Ямашева Светлана Викторовна
Дата: 2023.10.31 17:02:12 +05'00'